

OSNOVNA ŠKOLA
SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA SENJ
KLASA: 470-01/12-01/03
URBROJ: 2125/22-01-12-1

Senj, 1. travnja 2012.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića Senj, *Rosanda Bilović, prof. donosi:*

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (Mira Mraković)	Mira Mraković	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu (npr. tajnik za uredski materijal, kuharica za namirnice za kuhinju, spremačica za sredstva za čišćenje, domar za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje, nastavnik informatike za nabavu računala, nastavnik geografije za nabavu geografskih karata, nastavnik biologije za nabavu mikroskopa...)	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično

	obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.				
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Računovođa		U tjeku 3 dana	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa		U tjeku 15 dana od zaprimanja računa	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa			kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa		prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću i po prispijelim sredstvima	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/lih osoba	Ravnateljica		prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 15.04.2012. i stupila je na snagu danom objave.

