

OSNOVNA ŠKOLA »DAVORIN TRSTENJAK«
PODGAJCI POSAVSKI

KLASA: 602-02/12-05/18
URBROJ: 2212-24-01-12-1
Posavski Podgajci, 26. travnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) te članka 76. Statuta Osnovne škole „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski, ravnatelj donosi:

ODLUKU
O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Davorin Trstenjak“ Podgajci Posavski, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik	računovođa, tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	računovođa	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	kuharica, računovođa	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	nastavnik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	3 dana po zaprimanj u računa	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	2 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski i sustav
Likvidiranje, odobravanje plaćanja, plaćanje računa	Račun likvidira likvidator, daje se na odobrenje za plaćanje ravnatelju koji svojim potpisom odobrava plaćanje, plaćanje računa prema dospijeću	likvidator, ravnatelj, računovođa	prema dospijeću kada dozvoljava ju sredstva	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu – broju URA u registrator	računovođa	tijekom mjeseca po izvršenom plaćanju	
Izvešće o dospjelim, a ne plaćenim računima	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim računima	računovođa	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	salta konti dobavljača (ručno)

Napomena: U iznimnim situacijama kada dobavljači žele da im se plati po predračunu, izvršiti će se isplata po predračunu.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 26. travnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. travnja 2012. godine.



Zamjenik ravnatelja:

Katica Jurilj

/Katica Jurilj/