

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVEC

U Trnovcu , 30.04.2012.

KLASA: 402-02/12-01-01

URBROJ: 2186-36/12-01-31

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.)i članka 2.Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.) , ravnateljica škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Računi se zaprimaju u tajništvu škole gdje dobivaju prijemni pečat s datumom primitka.

2. PREUZIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih radova i usluga.

3. PROVJERA VRSTE , KOLIČINE I KVALITETE

Zaposlenik koji je predložio nabavu , prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu ili fakturi potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih radova ili usluga (provjera vrste,kvalitete,količine i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

4. PROVJERA RAČUNA

Račun s provedenom suštinskom kontrolom, tajnik škole prosljeđuje voditelju računovodstva. Računovođa škole kompletira račun sa narudžbenicom ili otpremnicom, upisuje račun u Knjigu ulaznih računa te provodi formalnu i matematičku kontrolu te prosljeđuje račun likvidatoru škole na uvid.

5. ODOBRENJE PLAĆANJA I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon svih izvršenih provjera , voditelj računovodstva prosljeđuje račune ravnatelju škole,koji svojim potpisom potvrđuje istinitost isprave te daje suglasnost tajniku ili voditelju računovodstva za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća .

6. DODJELA OZNAKA PRORAČUNSKIH KLASIFIKACIJA

Temeljem Kontnog plana voditelj računovodstva razvrstava račune prema vrstama rashoda i izvora financiranja.

7. KNJIŽENJE RAČUNA

Voditelj računovodstva upisuje račune prema dobavljačima i kontima u Glavnu knjigu i pomoćne knjige

8. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i provjere računa primjenjuje se od 01.05.2012.g. a dostupna je svim zaposlenicima škole na oglasnoj ploči , a od 30.06.2012.g. i na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica škole:
Radmila Sačić

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		odgovornost	rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu škole i na njih se upisuje datum primitka	Tajnik škole	Istog dana	
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa , dodjela broja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa , potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj škole	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe

Ravnateljica škole:
Radmila Sačić