

Klasa: 406-09712/01-12
 Ur. broj: 2165-16/01-12-01-3
 Ploče: 20.01.2012.

Na temelju članka 81. Statuta OŠ , članka 13. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) ravnateljica OŠ Vladimira Nazora Ploče donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA			
NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	
Stručno pedagoška služba	Tajnik	roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom / narudžbenicom	
Administrativno - tehnička služba:	Tajnik		
DOGAĐANJA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	*Upis u urudžbeni zapisnik Stavljanje datuma primitka Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici) 1.Rutinska nabava robe - kompletiran i provjeren račun dostavlja u računovodstvo. 2.Specifična nabava robe - kompletiran i provjeren račun dostavlja osobi koja je inicirala - predložila nabavku	tajnik	isti dan
<u>Specifična nabava robe</u> Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku-uslugu/radove koji zadužuje opremu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena *da su radovi obavljani *ovjerava račun *vraća ga u računovodstvo	zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa

<p>Primljen račun dobavljača u računovodstvo ovjeren odnosno odobren za plaćanje: *ako je rutinska nabava robe od tajnika *ako je specifična nabava robe od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu radove/koji zadužuje opremu</p>	<p>račun se može evidentirati u računovodstvu</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>1-2 dana po primitku računa</p>
<p>Primljen račun u računovodstvo</p>	<p>Formalna provjera svih elemenata računa *Matematička kontrola *Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>po primitku računa</p>
<p>Računi u računovodstvu</p>	<p>upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>Istoga dana</p>
	<p>*potpisom potvrđuje -odobrava plaćanje računa</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>prema redoslijedu</p>
	<p>*priprema naloga za plaćanje-prema dospijeću</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>prema dospijeću</p>
	<p>potpisivanje naloga i e-plaćanje računa</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>prema dospijeću</p>
	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama usluga</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>
	<p>Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalno-kontiranje-knjiženje</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>
	<p>Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>