

**OSNOVNA ŠKOLA PREČKO
ZAGREB, DEKANIĆI 6**

TEL: 3883 023; TEL/FAX: 3886 323

Na temelju 7. članka 25. Statuta Škole i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23.11.2010./NN 139/2010/ donosim

**Pisana procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odovarajućim organizacijsko -
ustrojbenim jedinicama i pravovremenog plaćanja**

Organizacijsko –ustrojbene jedinice	Tko preuzima rodu/ uslugu	Provjera –ovjera-odgovornost	
Poslovodni i stručni voditelj ravnatelj	tajnik	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Učitelji	tajnik	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Stručni suradnici	tajnik	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Administrativno stručna služba	tajnik	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Financijsko-računovodstvena služba	tajnik	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Pomoćno-tehnička služba	svaki za svoju vrstu robe spremačice-domar-kuharice	*roba je isporučena/ usluga obavljena/ radovi izvedeni sve na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	*upis računa u urudžbeni zapisnik *stavljanje datuma primitka *dostava računa u računovodstvo	tajnik	isti dan
Primljen račun u računovodstvo	*formalna provjera svih elemenata računa *matematička kontrola *kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr.dok.) *kompletiran račun dostavlja se osobi koja je inicirala –predložila nabavku	računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Račun s domentacijom 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, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena *da su radovbi obavljени *ovjerava račun *vraća ga u računovodstvo	zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Primljen račun dobavljača u računovodstvo ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove/ koji zadužuje opremu	račun se može evidentirati u računovodstvu	računovodstvo	1-2 dana po primitku računa

Računi u računovodstvu	*upis u knjigu ulazini računa, dodjela računa	računovodstvo	istoga dana
	*potpisom potvrđuje-odobrava plaćanje računa	ravnatelj	prema dospijeću
	*priprema naloga za plaćanje-prema dospijeću	računovodstvo	prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	ravnatelj	prema dospijeću
	*razvrstavanje računa prema vrstama usluga	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo-kontiranje-knjiženje	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun

U Zagrebu, prosinac 2012.

Ravnateljica Škole:
mr.sc. Jadranka Oštarčević