

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI
OIB: 42666743290
Divšići 5
52 206 Marčana

KLASA: 401-01/12-01/4

URBROJ: 2168-07-01-12-04

Divšići, 30.10.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11 i 106/12) ravnatelj Osnovne škole Divšići donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
U OSNOVNOJ ŠKOLI DIVŠIĆI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa i njihove provjere te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Divšići (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa* (koji sadrži sve zakonske elemente)	Na računu se rukom upisuje datum prijema računa	Tajnik	Dva dana od zaprimanja računa	Zaprimljeni račun koji se unosi u knjigu primljene pošte
Kontrola računa	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa, odobrenje plaćanja računa (potpis i pečat ravnatelja)	Tajnik, Ravnatelj	Dva dana od zaprimanja računa	Narudžbenica / Ugovor / Ponuda i slično

Kompletiranje računa	Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, i sl.)	Tajnik	Dva dana od zaprimanja računa	Narudžbenica / Ugovor / Ponuda i slično
Obrada	Upis u knjigu primljenih (ulaznih) računa, dodjela brojeva	Tajnik	Dva dana od zaprimanja računa	Knjiga primljenih (ulaznih) računa
Predaja likvidaturi	Upućivanje računa u računovodstvo, kontrola formalne i računske ispravnosti računa	Računovođa	Tri dana od zaprimanja računa	Kompletiran račun s popratnom dokumentacijom
Dodjela oznaka proračunskih klasifikacija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, izvoru financiranja	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Glavna knjiga
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Računovođa, Ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovođa	Nakon što je račun plaćen	

* Pod zaprimljenim računima podrazumijevaju se svi računi, i oni negotovinski i gotovinski koje je Škola primila poštom, elektroničkim putem, osobnom dostavom ili slično.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 30.10.2012. god, i stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 01.11.2012. godine.

RAVNATELJ:
Milan Čubrilo
