|  |  |
| --- | --- |
| REPUBLIKA HRVATSKA |  |
| ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA |  |
| OSNOVNA ŠKOLA ''ŽRNOVNICA'' ŽRNOVNICA |  |
| HRVATSKIH VELIKANA 41 |  |
| 21251 ŽRNOVNICA |  |
|  |  |
| Klasa: 602-02/12-01/074 |  |
| Ur. broj: 2181-67-12-1 |  |
|  |  |
| Žrnovnica, 01. veljače 2012. |  |

Na temelju članka 75. Statuta OŠ ''Žrnovnica'' Žrnovnica (Klasa: 602-02/08-01/218, Ur.broj: 2181-67-08-1) od 15. siječnja 2009. godine, članka 13. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) ravnateljica OŠ ''Žrnovnica'' Žrnovnica 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 | Tajnica | roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom /narudžbenicom |
| Administrativno - tehnička služba: | Tajnica |
| 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 |
| Specifična nabava robeRačun 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 obavljeni\*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:\*ako je rutinska nabava robe od tajnice\*ako je specifična nabava robe 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 |
| Primljen račun u računovodstvo | Formalna provjera svih elemenata računa\*Matematička kontrola\*Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom | računovodstvo | po primitku računa |
| Računi u računovodstvu | upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovodstvo | Istoga dana |
|  | \*potpisom potvrđuje -odobrava plaćanje računa | ravnatelj | prema redoslijedu |
|  | \*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 |