

OSNOVNA ŠKOLA »IVAN FILIPOVIĆ«
RAČINOVCİ

KLASA: 602-02/12-05/18
URBROJ: 2212-02/12-02-02-1
Račinovci, 16. travnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) te članka 76. Statuta Osnovne škole „Ivan Filipović“ Račinovci, ravnateljica donosi:

**ODLUKU
O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Ivan Filipović“, Račinovci, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira te dostavlja na formalnu provjeru	tajnik, računovođa	istog dana	

Likvidiranje računa	Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, odnosno narudžbenicom što se potvrđuje svojim potpisom. Kompletirani račun dostavlja se na uvid ravnatelju.	imenovani likvidator	najviše 2 dana po zaprimanju	otpremnica, narudžbenica, predračun, ponuda, ugovor i sl.
Suštinska kontrola računa	Ravnatelj upućuje račun zaposleniku koji je predložio nabavku da obavi suštinsku kontrolu kako bi se vidjelo jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim i naručenim, koji to potvrđuje svojim parafom	zaposlenik koji je predložio nabavku u korelaciji s ravnateljem	najviše 2 dana po zaprimanju računa	otpremnica, narudžbenica, predračun, ponuda, ugovor i sl.
Odobrenje računa za plaćanje	Parafom se daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca i time se odobrava račun za evidentiranje u računovodstvu	ravnatelj	najviše 2 dana po obavljenoj kontroli	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	2 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu – broju URA u registrator	računovođa	tijekom mjeseca po izvršenom plaćanju	
------------------	---	------------	---------------------------------------	--

Napomena: U iznimnim situacijama kada dobavljači žele da im se plati po predračunu, izvršiti će se isplata po predračunu.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 16. travnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. travnja 2012. godine.



**Ravnateljica
Ljubica Brnić**

Ljubica Brnić