



REPUBLIKA HRVATSKA
Zadarska županija
OŠ "Vladimir Nazor"
Neviđane

KLASA: 003-05/12-01/05
URBROJ:2198-1-45-12-01

Neviđane, 30.travnja 2012. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Neviđane, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (78/11), ravnateljica Škole dana 30. travnja 2012. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI „VLADIMIR NAZOR“ NEVIĐANE

I. Postupak zaprimanja i provjere, te plaćanja po računima u Školi, provodi se prema slijedećoj proceduri:

TIJEK	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i urudžbiraju – prijemni štambilj i datum prijema	Tajnik	Istog dana	
Sadržajna kontrola računa	Sadržajna kontrola računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, jesu li isporučene usluge/robe u skladu s ugovorenim (količina/kvaliteta). Kompletiranje računa s narudžbenicom/ponudom, otpremnicom/radnim nalogom/zapisnikom/izvještajem o obavljenoj usluzi. Potvrda sadržajne kontrole vrši se pečatom USLUGA-NABAVA IZVRŠENA, upisivanjem datuma i parafa.	Tajnik – kompletiranje dokumentacije; osoba koja je nabavu inicirala-sadržajna kontrola i potvrda kontrole	3 dana od datuma na prijemnom štambilju	Račun; narudžbenica/ponuda; otpremnica/radni nalog/zapisnik/izvještaj o obavljenoj usluzi
Računovodstvena kontrola	Provodi provjeru svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole, te odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu. Potvrda provjere zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole, te odobravanja evidentiranja vrši se upisivanjem datuma i parafa.	Voditelj računovodstva	5 dana od datuma na prijemnom štambilju	Račun s ovjerom sadržajne kontrole
Odobrenje Plaćanja i evidentiranja računa	Nakon sadržajne i računovodstvene kontrole, odobrava plaćanje računa. Potvrda odobrenja plaćanja vrši se pečatom ODOBRENO PLATITI i potpisom.	Ravnatelj	7 dana od datuma na prijemnom štambilju	Račun s ovjerom sadržajne i računovodstvene kontrole

<p>Obrada i plaćanje računa</p>	<p>Upis računa u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva;</p> <p>Kontiranje i knjiženje računa – razvrstavanje prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav;</p> <p>Plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan po odobrenju plaćanja</p> <p>Unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p> <p>Pravovremeno prema dospijeću računa</p>	<p>Račun s ovjerom sadržajne i računovodstvene kontrole, te odobrenjem plaćanja.</p> <p>Knjiga ulaznih računa</p> <p>Zahtjev za plaćanje unutar sustava riznice Zadarske županije</p>
<p>Praćenje dospjelih, a neplaćenih obaveza</p>	<p>Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim obavezama</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Do 10. u mjesecu, za prethodni mjesec</p>	<p>Salda konti dobavljača</p>

II. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa, za čije plaćanje se vrši plaćanje gotovinom iz blagajne, prema gotovinskom računu dobavljača robe i/ili usluge, inicijator nabave parafira račun uz otisnuti pečat USLUGA-NABAVA IZVRŠENA, čime potvrđuje da je roba nabavljena i/ili usluga izvršena i potvrđuje točnost podataka iskazanih na računu, a ravnatelj svojim potpisom na isplatnici odobrava plaćanje iz blagajne.

III. Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Ravnateljica:

Andreja Krnić, prof.

Dostaviti:

1. Radnicima škole, oglasna ploča i web stranica, ovdje
2. Računovodstvo, ovdje
3. Tajništvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje