

KLASA: 602-02/12/01/5
URBROJ: 2137-79-12/01/32
Koprivnica, 14.03.2012.

Na temelju čl. 92. Statuta, a u svezi članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) v.d. ravnateljica Ksenija Vukić Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Podravsko sunce donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Centru, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	kuhar	najviše dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom	domar	najviše dana po zaprimanju računa	otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i

	dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf			slično
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	knjižničar/defektolog prema zaduženju	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	defektolog, logoped, odgojitelj, radni terapeut koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova, sanitetskog materijala i higijenskih potrepština	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	medicinska sestra	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovodstveni referent	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	1 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	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 15.03.2012. i stupila je na snagu danom objave.

v.d.Ravnateljica:
Ksenija Vukić, mag.rehab.educ.