

REPUBLIKA HRVATSKA
 BRODSKO POSAVSKA ŽUPANIJA
 OŠ "ĐURO PILAR" SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/12-01/04.

UR BROJ: 2178/01-07/12-1

Temeljem članka 13 Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010) donosim:

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RACUNA, NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA			
NAZIV ORG. JEDINICE - SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGU	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	
UČITELJI	TAJNIK	*roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenica	
STRUČNA PEDAGOŠKA SLUŽBA	TAJNIK		
ADMINISTRATIVNO STRUČNA SLUŽBA	TAJNIK	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni u vremenu iz Ugovora/narudžbenice	
RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKA SLUŽBA	TAJNIK	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/narudžbenice	
POMOĆNO - TEHNIČKA SLUŽBA DOMARI - SPREMAČICE	DOMARI		
KUHARICE	KUHARICE		
DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školi	Stavljanje datuma primitka Dostava računa Blagajniku	Tajnik	Isti dan
Dostava računa blagajniku	Formalna provjera svih elemenata računa *Matematička kontrola *Kompletiranje računa sa ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.) *Kompletiran i provjeren račun dostavlja osobi koja je inicirala - predložila nabavku, Unis u knjigu UE-a	Blagajnik	1-2 dana po primitku računa
Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku - uslugu/radove koji zadužuju opremu	*Obavlja suštinsku kontrolu računa *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena * da su svi 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 od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove koji zadužuju opremu	*račun se može evidentirati u računovodstvu	Računovođa	1-2 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	*potpisom potvrđuje - odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	prema dospijeću
	*priprema naloga za plaćanje - prema dospijeću	Računovođa	prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Ravnatelj	prema dospijeću
	*razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo - kontiranje - knjiženje	Računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Slavonski Brod 30.12.2011.

Ravnatelj Nenad Tonković