OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI
HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797
e-mail: ossrdoci@skole.t-com.hr ili ossrdoci@gmail.com

**KL: 602 – 01/12-01/ 47**
**Urbr:2170-55-01-12-01**
**Tel/Fax: 051-625-950, 625-797,**
**E-mail: ossrdoci@gmail.com, os srdoci@ri.t-com.hr**
**MB: 03425568**
**OIB: 38366490894**
**U Rijeci 28.veljače 2012.godine**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) , ravnatelj Osnovne škole Srdoči u Rijeci donosi

**ODLUKU**
**O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI SRDOČI, RIJEKA**

**Članak 1.**
Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Srdoči, Rijeka.

**Članak 2.**
Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
|---|---|---|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| **ZAPRIMANJE RAČUNA** | Računi se zaprimaju u tajništvu i stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema | Tajnica | Istog dana | |
| | | | | |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za pedagošku dokumentaciju | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica;<br>Stručni suradnik | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica, Spremačice | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf.<br>Kod nabavke hrane moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu definiranu u narudžbenici ( npr. umjesto 4 kg navedena u narudžbenici isporučeno je 3,80 kg ili 4,20 kg). Bitno je da odgovorna osoba (kuhar) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici. | Tajnica, Kuharice | Istog dana | Otpremnica |
| 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 upisuje datum kontrole i paraf | Domar,kućni majstor | Istog dana | Otpremnica;<br>Radni nalog;<br>Izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
| Suštinska kontrola računa za higijenu i zdravlje (rukavice,zavoji, šamponi…) | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Ravnatelj<br>Knjižničar | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu (didaktika) | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Ravnatelj;<br>Učitelj;<br>Tajnica | Istog dana | Otpremnica |
| Suštinska kontrola ostalih računa | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica | Istog dana | Otpremnica |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| UPUĆIVANJE RAČUNA U RAČUNOVODSTVO | Kao potvrda obavljene kontrole materijalne ispravnosti računa (računovodstvena kontrola) upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Voditeljica računovodstva | Istog dana | Narudžbenica; Ugovor; ponuda |
| OBRADA | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva prema KUF-u | Voditeljica računovodstva | Istog dana | Knjiga ulaznih računa |
| KONTIRANJE RAČUNA | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja | Voditeljica računovodstva | Unutar mjeseca | Kontni plan |
| KNJIŽENJE RAČUNA | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računovodstveni program u računalu | Voditeljica računovodstva | Unutar mjeseca | |
| ODLAGANJE RAČUNA | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Voditeljica računovodstva | Unutar mjeseca | |
| PLAĆANJE RAČUNA | Priprema naloga za plaćanje; potpis ovlaštene osobe | Ravnateljica i voditeljica računovodstva | Prema dospjeću | Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe |
| IZVJEŠĆE O DOSPJELIM, A NEPLAĆENIM RAČUNIMA | Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim računima | Voditeljica računovodstva | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca i prije | Salda konti dobavljača |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 28.. svibnja 2012. godine.

Ravnatelj:

_____

/ Ivan Vukić,prof. /