

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA
SUSTJEPANSKA 4
DUBROVNIK 20000

Na temelju članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine 139/10) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine 78/11),
Ravnateljica Škole, Vedrana Elez donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA,TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u OŠ Ivana Gundulića (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i kontrole računa,te plaćanje po računima izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE: ODGOVORNOST	IZVRŠENJE: ROK	POP RATNI DOK.
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Uredu ravnatelja	Ravnatelj,tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa	Obavlja se prilikom isporuke	Tajniki+osoba zadužena za pojedini materijal (popis u prilogu)	Istog dana,po primitku	Otpremnica
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola formalne i računske ispravnosti,referenca na br.narudžbenice	Voditelj računovodstva	Istog dana	Ugovor,otpremnica narudžbenica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa,dodjela broja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje (pečat i ovjera)	Pečat i potpis ravnatelja (ovlaštene osobe) da se plaćanje može izvršiti	Potpis ravnatelja	U roku 2-3 dana	Račun
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda,programima i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa u računalo (prema kontu i dobavljaču)	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštenih osoba
Odlaganje računa	Prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	

Ravnateljica
Vedrana Elez