

OŠ LUKE PERKOVIĆA  
BRINJE, Frankopanska 44  
KLASA: 602-01/2012-2181-06  
URBROJ : 2125-27-177/2012

Brinje, 20. ožujka 2012.

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Luke Perkovića iz Brinja donosi sljedeću:*

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI LUKE PERKOVIĆA BRINJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Luke Perkovića iz Brinja (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROKOVI	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuju u urudžbeni zapisnik, upisuje se datum zaprimanja računa, parafira osoba koja je račun zaprimila	tajnik	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Suštinska kontrola računa	Računu se prilaže narudžbenica, ugovor na temelju čega je roba naručena, prilaže se kontrolna lista i daje na potpis osobi koja je	tajnik	U roku tri dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnic, kontrolna lista

	narudžbu inicirala. Kao potvrda suštinske kontrole potpisuje se kontrolna lista s upisanim datumom kada je kontrola izvršena			
Formalna kontrola računa	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja račun. Kao potvrda obavljene formalne kontrole upisuje se na računu datum kontrole i paraf osobe koja je kontrolu obavila	voditelj računovodstva	U roku dva dana	Kontrolna lista
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinske i formalne kontrole pokazale ispravnost provedenih postupaka . Upisuje se na računu datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	ravnateljica	istog dana	Kontrolna lista
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva te ispis naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, nalozi za plaćanje
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja. Upisuju se proračunske klasifikacije (konta) iz računskog plana	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
---------------------------------	--	---------------------------	-----------------	--------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 31. ožujka 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. travnja 2012. godine.

Ravnateljica:  
Marija Vičić, dipl. pedagog.