

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ ČABAR
 Narodnog oslobođenja 5
 Klasa:011-03/13-01/01
 Ur.broj:2108-19-01/13-01
 Čabar, 1.ožujak 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11 i 106/12) ravnatelj Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju kod ravnatelja	Ravnatelj	istog dana	
Predaja računovodstvu	Upućivanje računa u računovodstvo	ravnatelj	istog dana	
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Tajnik škole, kuharice, domari, stručna služba, učitelji	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	najviše 3 dana po zaprimanju računa	
Obrada	Upis u knjigu, ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan

Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	

Ova procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na web stanici Škole.

Ravnatelj:
Ivan Kvesić, prof.

