

OSNOVNA ŠKOLA ODRA


Zagreb, Đačka 5
KLASA : 003-01/14-01/3
URBROJ : 251-176-14-1
Zagreb, 22.12.2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Pročišćeni tekst, NN br. 139/10 , 19/14.) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13.) ravnatelj Osnovne škole Odra donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI ODRA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnica	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnica	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi I. faza	Dostava otpremnica i primki. Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Tajnica	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, primka otpremnica
Predaja likvidaturi II. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti.	Voditelj računovodstva	Istog dana	
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	
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
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, ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura primjenjuje se od 1. siječnja 2015.g.

Ravnatelj :

Vatroslav Gabrić, prof.

