

OSNOVNA ŠKOLA ARŽANO
 PETRA ŽAJE 2
 21246 ARŽANO

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/ 10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/ 11) ravnatelj Osnovne škole Aržano , Tomislav Perković, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika i stavlja se prijemni štambij	Tajnik ustanove	Istog dana	
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, otpremnica, ugovor,
Prosljeđivanje računa ravnatelju Škole	Svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavjeni ili roba zaprimljena , dakle da je isprava istinita	Ravnatelj	U roku 3 dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Krijenje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registator	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospjecu	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe – ravnatelja	Ravnatelj	Prema dospjecu ili uplati od strane SDŽ-a	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe - ravnatelja

Napomena: Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice (osim nabave roba i usluga malih iznosa tj. do 200 kn s pdv – om), ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

KLASA: 602-01/12-01/87
 URBROJ:2129-19-01/12-01
 U Aržanu, 30.03.2012.

Ravnatelj:

M. M. M. M. M.