

SREDNJA ŠKOLA DUGA RESA
Jozefinska cesta 27
Duga Resa

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), Školski odbor Srednje škole Duga Resa na sjednici održanoj 13. rujna 2012. godine donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U SREDNJOJ ŠKOLI DUGA RESA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremeno plaćanja po računima u Srednjoj školi Duga Resa (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.

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNA DOKUMENTACIJA
		Odgovornost	Rok	
Provjera isporučene robe/ obavljenih usluga/ izvedenih radova	Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova te prijavljuje tajniku Škole eventualne netočnosti vezano uz kvalitetu i količinu isporuke	Zaposlenik koji je predložio nabavu robe/ obavljanje usluga/ izvođenje radova	Prilikom preuzimanja robe/usluga/ izvođenja radova	narudžbenica, ugovor ili otpremnica i sl.
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	tajnik Škole	istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se prijemni prijemni pečat s datumom prijema	tajnik Škole	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola formalne i sadržajne ispravnosti računa	ravnatelj	istog dana	narudžbenica, ugovor ili otpremnica i sl.

Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti računa	administrator	istog dana	narudžbenica, ugovor ili otpremnica i sl.
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	administrator	istog dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	voditelj računovodstva	u roku 5 dana	kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	voditelj računovodstva	u roku 5 dana	
Odlaganje računa u knjizi plaćanja	Odlaganje računa prema redosljedu u knjizi plaćanja	administrator	u roku 5 dana	
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa prema redosljedu u knjizi plaćanja	ravnatelj	prema dospjeću	nalozi za plaćanje
Odlaganje plaćenih računa	Prema broju u knjizi URE	administrator	u roku 2 dana	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	administrator	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	salda konta dobavljača

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 28. rujna 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/12-01/3
 URBROJ: 2133-53-01-12-1
 Duga Resa, 06. rujna 2012.

Predsjednica Školskog odbora:

Branka Horvat