

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo, članka 13. i članka 54. stavak 1. i 2. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08.), a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10.) ravnatelj Škole donosi slijedeću

ODLUKU
o proceduri zaprimanja i kontrole računa te plaćanje po računima

Ovom Odlukom definira se redoslijed aktivnosti zaprimanja, kontrole računa te plaćanje po računima za nabavljenu robu, izvršene radove i usluge.

NAZIV SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA - ODGOVORNOST		
UČITELJI	TAJNIK	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom		
STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA	TAJNIK			
ADMINISTRATIVNO STRUČNA SLUŽBA	TAJNIK			
RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKA SLUŽBA	TAJNIK			
POMOĆNO TEHNIČKA SLUŽBA	DOMAR KUHAR			
REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
zaprimanje računa	Račune zaprima tajnik. U desnom donjem uglu stavlja datum prijema i potpis, račun uvodi u knjigu pošte. Uvedeni račun dostavlja u računovodstvo.	tajnik	istog dana	knjiga ulazne pošte
zaprimanje računa u računovodstvo	Voditelj računovodstva svojim potpisom u knjizi pošte potvrđuje primitak računa. * Formalna kontrola svih elemenata računa * Matematička kontrola * Kompletiranje računa sa ostalom popratnom dokumentacijom (otpremnicama, dostavnicama, zapisnikom o izvršenim uslugama i dr.	Računovodstvo	istog dana	otpremnicama, ugovor zapisnik i dr.

račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku/uslugu/radove koji zadužuje opremu	*Oblavlja suštinsku kontrolu računa *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena *da su radovi obavljeni Ovjerava račun i vraća ga u računovodstvo	zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa	
Obrada računa u računovodstvu	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	voditelj računovodstva	istog dana	knjiga ulaznih računa
Odobranje plaćanja računa	potpisom na računu potvrđuje i odobrava plaćanje računa	ravnatelj	prema dospijeću	račun s potpisom ovlaštene osobe
plaćanje računa	priprema naloge za plaćanje, internetsko plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi s potpisom ovlaštene osobe
kontiranje računa	razvrstavanje računa prema predmetu nabave i vrstama usluga	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi	kontni plan
knjiženje računa	unos računa u računalo prema dobavljačima i kontima	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi	
odlaganje računa	odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi	

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 01.03.2012.godine.

KLASA: 400-02/12-02/04
URBROJ: 2158/28-12-1
Bijelo Brdo, 01.03.2012.



Ravnatelj:
Dušan Rađenović, prof.