

I. GIMNAZIJA – SPLIT

Nikole Tesle 10

Tel., fax.: 384-966; 315-475

Split, 27. 02. 2017.

MB – 0184659

OIB: 56998988252

Temeljem odredbi Statuta I. gimnazije – Split, čl. 13. Zakona o proračunu

(N.N. 87/08.) i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/2010.)

donosi:

PISANU PROCEDURU:

- ZAPRIMANJA RAČUNA
- KONTROLE RAČUNA
- PROVJERA U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA -
SLUŽBAMA
- PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

NAZIV ORG. JEDINICE - SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU /USLUGE	PROVJERA – OVJERA - ODGOVORNOST
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA SLUŽBA	TAJNICA	RAVNATELJ
2. ADMINISTRATIVNO – STRUČNA SLUŽBA	ADMINISTRATOR	RAVNATELJ
3. RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKA SLUŽBA	RAČUNOVOĐA	RAVNATELJ
4. POMOĆNO – TEHNIČKA SLUŽBA	SPREMAČICA - DOMAR	RAVNATELJ

DOGAĐANJA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	Upis u knjigu ulaznih računa	računovođa	isti dan
	Stavljanje datuma primitka – urudžbeni zapisnik	administrator	isti dan
	Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici)	ravnatelj- računovođa- administrator	Po primitku računa
	1. Rutinska nabava robe – kompletiran i provjeren račun dostavlja se u računovodstvo	ravnatelj-tajnik- računovođa i administrator	1 – 3 dana
	2. Specifična nabava robe- kompletiran i provjeren račun dostavlja se osobi koja je predložila nabavu roba i usluga	ravnatelj	1 -2 dana po primitku računa
2. Specifična nabava robe Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavu: usluga, radova i opreme	Obavlja suštinsku kontrolu računa: -da je preuzeo robu koju je tražio -da preuzeta roba odgovara vrsti -da je roba testirana -da je stavljena u upotrebu -da je roba instalirana -da je usluga izvršena -da su radovi obavljeni -ovjerava račun -vraća ga u računovodstvo	ravnatelj i osobe koje su predložile nabavu	1 – 2 dana po primitku računa

<p>Primljen račun dobavljača u računovodstvo, ovjeren i odobren za plaćanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ako je rutinsku robu nabavlja tajnica -ako je specifična nabava robe od strane zaposlenika koji je preložio nabavu i zadužuje opremu 	<p>Račun se mora evidentirati u računovodstvu 1 –2 dana po primitku računa.</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>1-2 dana po primitku računa</p>
---	---	----------------------	------------------------------------

DOGAĐANJA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun u računovodstvo	<p>Formalna provjera svih elemenata računa</p> <ul style="list-style-type: none"> -matematička kontrola -kompletiranje računa sa ostalom dokumentacijom 	ravnatelj- računovodstvo	po primitku računa
Računi u računovodstvu	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstvo	isti dan
	-potpisom potvrđuje – odobrava plaćanje računa	ravnatelj	prema redoslijedu
	-priprema naloga za plaćanje prema dospijeću	računovodstvo	prema dospijeću
	-potpisivanje naloga i plaćanje računa	ravnatelj- računovodstvo	prema dospijeću
	-razvrstavanje računa prema vrstama usluga	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	- upis računa prema dobavljačima i kontima u račun kontiranje - knjiženje	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun

	-odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
--	---	---------------	--

Ravnatelj:
Marijan Puljiz, prof.

MP