OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA KUŠLANA

10000 ZAGREB

Zagreb, 25.2.2012.

KLASA:402-01/01-12-3

URBROJ:251-163-12-01-1

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10)i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA , PROVJERE I PLAĆANJE RAČUNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opis aktivnosti** | **Odgovornost** | **Rok izvršenja** | **Popratni dokumenti** |
| Primitak i provjera isporučene robe ili usluge | Ravnateljica,tajnica, kuharice,voditeljica računovodstva,učitelji(ovisno o vrsti robe i usluge) | Po primitku robe ili završene usluge(potpisivanje zapisnika ili radnog naloga) | Potpisane otpremnice,radni nalozi ,zapisnici (koji se prilažu ispostavljenim računima) |
| Zaprimanje računa u računovodstvu | Voditelj računovodstva | Istog dana |  |
| Kompletiranje računa s pripadajućom otpremnicom | Voditelj računovodstva,glavna kuharica,učitelji | 2-3 dana | Kompletirani računi s pripadajućim otpremnicama |
| Upis u knjigu ulaznih računa | Voditelj računovodstva | Nakon kompletiranja s otpremnicom | Knjiga ulaznih računa |
| Odobrenje plaćanja | Ravnateljica | 5 dana |  |
| Kontiranje i knjiženje računa | Voditelj računovodstva | Nakon odobrenja plaćanja |  |
| Plaćanje računa po dospjeću | Voditelj računovodstva | Naveden na računu |  |
| Odlaganje riješenih računa | Voditelj računovodstva | 3 tjedna | Registar ulaznih računa |

Ravnateljica:

Jagoda Đukić