



SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA
ANTUN MATIJAŠEVIĆ KARAMANEO

KLASA: 110-01/12-01/12
URBROJ: 2190-05-01-12-01

Vis, 15. veljače 2012. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("N.N." broj139/10.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („N.N.“ 78/11.) i članka 90. Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo ravnatelj donosi

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA			
NAZIV ORG. JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	
Stručno pedagoška služba	Tajnica	roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom	
Administrativna služba	Tajnica		
Tehnička služba	Osoba za tehničko održavanje zgrade		
Kabinet ugostiteljstva	Stručni učitelj ugostiteljstva		
DOGAĐAJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK
Račun dobavljača zaprimljen u tajništvo/računovodstvo škole	Tajnica upisuje u urudžbeni zapisnik, stavlja datum primitka. Voditeljica računovodstva škole obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa, kompletira račun s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici). Matematičkom kontrolom voditeljica računovodstva provjerava ispravnost iznosa na računu. Formalnom provjerom voditeljica računovodstva evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji).	tajnica/voditeljica računovodstva	Istog dana

Račun s dokumentacijom primio uposlenik koji je predložio nabavku-uslugu/radove koji zadužuje opremu	<p>Obavlja suštinsku kontrolu računa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da je preuzeo robu od tajnice - da preuzeta roba odgovara vrsti - da je roba testirana - da je roba stavljena u upotrebu - da je roba instalirana - da je usluga izvršena - da su radovi obavljeni - ovjerava račun - vraća ga u računovodstvo 	zaposlenik koji je predložio nabavku	1 - 2 dana po primitku računa
Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu - korisnika opreme/usluga/radova	Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.	voditeljica računovodstva	1 - 2 dana od dana zaprimanja računa
Primljen račun u računovodstvo	<p>Formalna provjera svih elemenata računa</p> <p>Matematička kontrola</p> <p>Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom</p>	voditeljica računovodstva	Po primitku računa
Računi u računovodstvu	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela oznake proračunskih klasifikacija	voditeljica računovodstva	Istoga dana
	Odobrava plaćanje računa i potpisom potvrđuje	ravnatelj	prema redoslijedu
	Priprema naloga za plaćanje- prema dospijeću	voditeljica računovodstva	prema dospijeću
	Potpisivanje naloga	ravnatelj	prema dospijeću
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Odlaganje računa u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanom roku	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Ravnatelj:

Ivan Belanić, prof.



SREDNJA ŠKOLA ANTUN MATIJAŠEVIĆ KARAMANEO
Viškog boja 9, 21 480 Vis tel/fax. 021/711-449 e-mail: ss-vis-501@skole.t-com.hr
