II. GIMNAZIJA – SPLIT

Nikole Tesle l0

Tel., fax.: 384-969; 385-914

**MB – 0184667**

**OIB: 72178002056**

**RN: 2330003-1100085152**

Temeljem čl. 21. Statuta II. 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 | TAJNIK |
| 2. ADMINISTRATIVNO – STRUČNA SLUŽBA | ADMINISTRATOR | TAJNIK |
| 3. RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKA SLUŽBA | RAČUNOVOĐA | TAJNIK |
| 4. POMOĆNO – TEHNIČKA SLUŽBA | SPREMAČICA - DOMAR | TAJNIK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOGAĐANJA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primljen račun dobavljača u školu | Upis u knjigu ulaznih računa | računovođa | isti dan |
| Stavljanje datuma primitka | administrator | isti dan |
| Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici) | tajnik |  |
| 1. Rutinska nabava robe – kompletiran i provjeren račun dostavlja se u računovodstvo | tajnik  administrator |  |
| 2. Specifična nabava robe- kompletiran i provjeren račun dostavlja se osobi koja je predložila nabavu roba i usluga | osobe koje su predložile nabavu |  |
| 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 | osobe koje su predložile nabavu | 1 – 2 dana po primitku računa |
| Primljen račun dobavljača u računovodstvo, ovjeren i odobren za plaćanje:  -ako je rutinsku robu nabavlja tajnica  -ako je specifična nabava robe od strane zaposlenika koji je preložio nabavu i zadužuje opremu | Račun se mora evidentirati u računovodstvu 1 –2 dana po primitku računa. | računovodstvo | 1-2 dana po primitku računa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOGAĐANJA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primljen račun u računovodstvo | Formalna provjera svih elemenata računa  -matematička kontrola  -kompletiranje računa sa ostalom dokumentacijom | 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 | 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 |