

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) Školski odbor Poljoprivredno-prehrambene škole Požega na 23. sjednici održanoj dana 01. 02. 2012. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
POLJOPRIVREDNO-PREHRAMBENOJ ŠKOLI POŽEGA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Poljoprivredno-prehrambenoj školi Požega (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

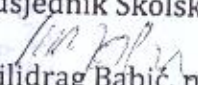
Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	istog dana	
Dostava računa ravnatelju	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Predaja računa likvidaturi 1. faza	Upis računa u knjigu ulaznih računa, udara se prijemni pečat s datumom prijema	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Predaja likvidaturi 2. faza	Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računovodstva	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga i određivanje zaduživanja osobe za račun (robe, usluge)	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan

Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 01. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 602-03/12-01/25
Ur.br: 2177-12-01-12-1

Predsjednik Školskog odbora:

 Milidrag Babić, prof.