

SREDNJA ŠKOLA ZABOK
Ivana i Cvijete Huis 2
49210 ZABOK

U skladu s člankom 3. Zakona o Fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o Fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19),
 ravnateljica Srednje škole Zabok Draženka Jurec, dipl.ped. donosi

PROCEDURA NABAVE, EVIDENTIRANJA I RUKOVANJA IMOVINOM

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Initiranje nabave dugotrajne imovine	Pribavljanje ponude ili popunjavanje narudžbenice	Zaposlenik	mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ponuda, zahtjevnica i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovođa	Odmah po primljenim dokumentima (ugovoru, narudžbenici, ponudi...)	Ugovor i/ili narudžbenica ponuda, zahtjevnica i drugo
Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvatanje ponude)	Potpis ravnateljice kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnateljica	U roku od 2 dana od odobrenja nabave od strane računovodstva	Ugovor i/ili narudžbenica ponuda, zahtjevnica i drugo
Zaprimanje i kontrola računa	Provođenje formalne i suštinske kontrole	Računovođa, računovodstveni referent	Najviše 2 dana od primitka računa	Račun, ugovor i/ili narudžbenica, ponuda, zahtjevnica i dr.
Potvrda vjerodostojnosti i odobrenje za plaćanje	Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje primitak robe (potvrda vjerodostojnosti) te da je količina i kvaliteta sa svim specifikacijama jednaka naručenoj robi i odobrava plaćanje	Ravnateljica	Najviše 2 dana od primitka računa od računovođe	Račun

Evidentiranje računa u računovodstvu	Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa, određivanje vrste imovine po ekonomskoj klasifikaciji	Računovođa, računovodstveni referent	Odmah po odobrenju plaćanja	Račun
Dodjela inventurnog broja	Zauzimanje sjedećeg raspoloživog inventurnog broja ovisi o vrsti imovine i uručenje osobi zaduženoj za rukovanje imovinom	Računovođa, računovodstveni referent	Odmah po evidentiranju računa u knjigovodstvo	Tablica dodjele inventurnog broja
Postavljanje inventurnog broja	Fizičko postavljanje (ljepljenje) inventurnog broja na imovinu	Osoba zadužena za rukovanja imovinom (domari)	Odmah po postavljanju imovine na lokaciju	-
Obavijest računovodstvu o postavljanju u imovine	Vraćanje popunjene tablice o dodjeli inventurnog broja sa svim podacima: o lokaciji, osobi zaduženoj za imovinu i slično	Osoba zadužena za rukovanje imovinom (domari)	U roku od 2 dana od postavljanja inventurnog broja na imovinu	Tablica o dodjeli inventurnog broja
Iniciranje promjene lokacije imovine	Prema potrebi promjena lokacije imovine unutar institucije radi obavljanja poslova	Zaposlenik	Prema potrebi	Pisani zahtjev ravnateljici o promjeni lokacije
Odobrenje promjene lokacije	Potpis ravnateljice na pismenom zahtjevu za promjenu lokacije I predaja osobi zaduženoj za rukovanje imovinom	Ravnateljica	U roku 2 dana po primitku pismenog zahtjeva	Pisani zahtjev ravnateljici o promjeni lokacije
Promjena lokacije	Fizički prijenos imovine s jedne lokacije na drugu unutar institucije	Osoba zadužena za rukovanje imovinom (domari)	Odmah po primitku odobrenog pismenog zahtjeva	Pisani zahtjev o promjeni lokacije
Obavijest računovodstvu o promjeni lokacije	Uručenje pisane obavijesti računovodstvu na temelju koje treba izvršiti prijenos imovine s jedne lokacije na drugu u analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine	Osoba zadužena za rukovanje imovinom	U roku 2 dana od promjene lokacije imovine	Tablica: Promjena lokacije
Promjena lokacije u analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine	Promjena lokacije imovine u analitičkoj evidenciji na temelju pisane obavijesti o promjeni	Računovođa, računovodstveni referent	Odmah po primitku obavijesti o promjeni lokacije	Tablica: promjena lokacije

KLASA: 003-01/19-01/1

URBRROJ:2197/01-380/1-7-20-5

Zabok, 17. 02.2020



Računateljica: Draženka Jurec, dip. ped.