

Osnovna škola Gradina
Trg kralja Zvonimira 9
G r a d i n a

KLASA: 401-01/13-01/23
URBROJ: 2189-20-01-13-3
Gradina, 06. prosinca 2013.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

1. Roba, usluge ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (npr. namirnice za školsku kuhinju-kuharica, materijal za održavanje-domari, sredstva za čišćenje-spremači, , lopte-učitelj TZK, CD player-učitelj glazbene kulture, geografske karte-učitelj geografije, ...) Osoba koja preuzima robu/usluge/prati radove, svojim potpisom na otpremnici, dostavnici ili drugom odgovarajućem dokumentu potvrđuje da primljena roba/usluge/izvedeni radovi vrstom, količinom i kvalitetom odgovaraju naručenom.
2. Primljen račun dobavljača dostavlja se u računovodstvo škole.
Računovođa provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, dostavnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili narudžbenicom.
3. Ukoliko iz priloženih potpisanih otpremnica, dostavnica ili druge odgovarajuće dokumentacije nije jasno vidljivo da roba/usluga/izvedeni radovi vrstom, količinom i kvalitetom odgovaraju fakturiranoj, računovođa kompletira račun i dostavlja osobi koja je inicirala narudžbu radi suštinske kontrole. Osoba koja je predložila nabavu provodi suštinsku kontrolu (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema/roba/izvedeni radovi količinom i kvalitetom u skladu s ugovorenim /naručenim), račun odobrava potpisom i prosljeđuje u računovodstvo.
4. Računovođa odobrava račun za evidenciju u računovodstvenom sustavu te vodi računa o pravovremenom plaćanju u skladu s datumom dospijeća.
5. Prije isplate ravnatelj škole još jednom provjerava ispravnost računa te svojim potpisom na računu odobrava isplatu.



Ravnatelj škole
Slavko Tuk