

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola „Petar Zrinski“ Jalžabet
KLASA: 401-01/12-01-144
URBROJ: 380-12-1
Jalžabet, 27.06.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), ravnateljica Osnovne škole „Petar Zrinski“ Jalžabet donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI „PETAR ZRINSKI“ JALŽABET

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

II. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

III. Zaprimanje računa dobavljača

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan, prosljeđuje voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku dva (2) dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

IV. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji

Voditelj računovodstva u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i nakon svih izvršenih provjera račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

V. Odobravanje plaćanja

Ravnatelj Škole u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

VI. Javnost procedure

Ova Procedura zaprimanja i preuzimanja računa te plaćanja po računima dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Stupila je na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:



Vesna Vuković