

OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA
HUM NA SUTLI

KLASA: 602-02/11-01/122
Urbroj: 2214/02-380-9-11-01
Hum na Sutli, 30. 12. 2011.

Na temelju članka 91. Statuta OŠ Viktora Kovačića Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Škola), a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130./10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78./11.), ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

- 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 tipiziranom internom obrascu Škole, otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna 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. Odobrovanje 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 obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća.
- VI. Javnost procedure
Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj

Biserka Špiljak, prof.