

REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Stobreč
Stobreč, Ivankova 13
KLASA:602-02/01-13//477
URBROJ:2181-170-13-1
Stobreč, 31.12. 2013.god.

Sukladno članku 75. Statuta Osnovne škole Stobreč, članku 13. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) ravnateljica Marina Baćak donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

Tajnica poziva zaposlenika koji je predložio nabavu da preuzime 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 i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

III. Zaprimanje računa dobavljača

Tajnica Škole zaprima račun dobavljača, dodjeljuje mu broj i upisuje datum primitka računa te ga zavodi u knjigu protokola isti dan kad je zaprimljen. Istog dana kompletira račun s narudžbenicom, potrebom ili otpremnicom, odnosno zapisnikom da su usluge ili radovi obavljani. Nakon toga, najkasnije sutradan, prosljeđuje račun voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, računu dodjeljuje broj i upisuje ga u knjigu ulaznih faktura.

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

Voditelj računovodstva isti dan, a najkasnije sutradan od trenutka kompletiranja računa, stavljanjem pečata LIKVIDIRANO, likvidira račun i račun dostavlja ravnateljici Škole na odobravanje plaćanja.

V. Odobravanje plaćanja

Ravnateljica Škole u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim pečatom i potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijea.

VI. Plaćanje računa

Voditelj računovodstva elektronski unosi račun u sustav riznice, ovjerava ga svojim pečatom, datumom unosa, potpisom i dodjeljuje mu broj pod kojim se nalazi u riznici Grada.

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura od 01. 02. 2012. god. (KLASA:602-02/12-01/39, URBROJ:2181-170-12-1)

Procedura je dostupna svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:
Marina Baćak, prof.