

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO - POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA Oriovac
Osnovna škola „Ljudevit Gaj“ Lužani

KLASA: 401-05/12-01/01
URBROJ: 2178/10-02-12-02

Lužani, 1. 2. 2012. godine.

Na temelju članka 70. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Lužani (dalje: Škola), a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Škole Petar Delić 1. veljače 2012. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

Zaposlenik koji je predložio nabavu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja škole) 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 i upisom datuma preuzimanja na 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. 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 obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

VI. Nabava roba i usluga - gotovinski putem blagajne

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne, ne provodi se prethodno navedena procedura već ravnatelj odobrava nabavu i plaćanje po prijedlogu određenog zaposlenika, a po primitku računa isti potvrđuje svojim potpisom.

VII. Javnost procedure

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

VIII. Primjena procedure

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa primjenjuje se od 01. ožujka 2012. godine.

Ravnatelj:
Petra Delić, prof.


