

REPUBLIKA HRVATSKA
IV. OSNOVNA ŠKOLA BJELOVAR

KLASA: 406-01/17-01/53

URBROJ: 2103-37-01-17-1

Bjelovar, 20.12.2017.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10. i 19/14.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račune zaprima ravnatelj škole i prosljeđuje ih u računovodstvo škole. Voditelj računovodstva kompletira račun sa narudžbenicom ili ugovorom i otpremnicom.

2. PREUZIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih radova i usluga (sredstva za čišćenje spremačice, namirnice za kuhinju kuhari, nastavna sredstva učitelji i stručni suradnici, uredski materijal tajništvo i računovodstvo). Ostale usluge ili radove prati ravnatelj škole.

3. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I KVALITETE ROBE, RADOVA I USLUGA

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

Kada se radi o stručnim radovima, tada škola donosi posebno rješenje o stručnoj osobi koja provjerava radove a način provjere vrši se prema obrascu koji sadrži listu pitanja za kontrolu računa.

4. PROVJERA RAČUNA

Kompletiran račun, s provedenom suštinskom kontrolom, ravnatelj škole prosljeđuje voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva upisuje račun u Knjigu ulaznih računa te provodi formalnu i matematičku kontrolu što potvrđuje svojim potpisom na računu.

5. ODOBRENJE PLAĆANJA I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon svih izvršenih provjera, voditelj računovodstva prosljeđuje račune ravnatelju škole, koji svojim potpisom potvrđuje istinitost isprave, odobrava isplatu te daje suglasnost voditelju računovodstva za plaćanje računa.

6. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i provjere računa dostupna je svim zaposlenicima škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.



Ravnatelj škole

mr. Nikola Margetić