

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

Put škole 10,0 22213 Pirovac

KLASA: 401-01/12-01/03

URBROJ: 2182/1-12/1-9/01

Pirovac, 10. 5. 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 78/11), članka 72. Statuta Osnovne škole Pirovac, 22 213Pirovac, Put škole 10 (u daljnjem tekstu Škola), ravnatelj Škole, Ante Urem donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. **Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova**

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

1. **Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s raručenim ili ugovorenim**

Radnik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na tipiziranom internet 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.

1. **Zaprimanje računa dobavljača**

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

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

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

1. **Odobravanje plaćanja**

Ravnatelj Škole u roku od dva (2) 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.

1. **Javnost procedure**

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

Ravnatelj:

Ante Urem, nast.