

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO – SENJSKA ŽUPANIJA
STRUKOVNA ŠKOLA GOSPIĆ
E-mail: ss-gospic-503@skole.htnet.hr
Klasa: 003-01/12-01/01-2
Ur. broj: 2133/35-01-12-01
Gospić, 30. travnja 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj Ivan Orešković, prof., donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

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

II. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu sa naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik koji je predložio nabavu, kod preuzimanja naručenog svojim potpisom i upisom datuma na za to predviđenom dokumentu (otpremnica, obračunska situacija, faktura, obrazac u sklopu zahtjevnice) potvrđuje da je obavljena kontrola isporučene robe, obavljene usluge ili radova (provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog sa naručenim ili ugovorenim) provodi sadržajnu provjeru.

III. Zaprimanje računa dobavljača

Administrator škole zaprima račun dobavljača. Račun dobiva prijemni pečat s datumom prijema i upisuje se u urudžbeni zapisnik istog dana, te ga prosljeđuje istog dana voditelju računovodstva.

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

Voditelj računovodstva provodi kontrole svih elemenata računa, matematičke kontrole te povezuje račun s ugovorom ili narudžbenicom i popratnim dokumentima koji se odnose na navedeni račun (otpremnicom, zahtjevnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi).

Stavlja svoj potpis na račun kojim odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

V. Odobrenje plaćanja odnosno isplate

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje računa u skladu sa datumom dospijeca na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave robe i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

VI. Javnost procedure

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole od 30. travnja 2012. godine i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. siječnja 2012. godine.

Ravnatelj Škole:

