

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA

PETROVSKO

KLASA: 007-01/22-02/8

URBROJ : 2140-76-22-1

Petrovsko, 18. 7. 2022.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMNJA I PROVJERE RAČUNA

Ovom procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa u Osnovnoj školi Antun Mihanovića Petrovsko.

1. Račun (elektronski) zaprima voditelj računovodstva.
2. Robu , usluge, radove preuzima-prati zaposlenik koji je predložio (inicirao) nabavu, kupnju, radove.
3. Vrstu, količinu, kvalitetu i ostale sastojke u skladu s naručenim i ugovorenim provjerava radnik koji je predložio nabavu, kupnju, radove, osim u slučaju kada se radi o stručnim radovima u kojem slučaju se donosi odluka o imenovanju stručne osobe za provjeru radova , a način provjere vrši se prema obrascu koji sadrži listu pitanja za kontrolu računa.
4. Voditelj računovodstva vrši matematičku provjeru računa te provjerava postoji li otpremnica, dostavnica ili neki drugi dokument potpisani od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu ili robu zaprimio.
5. Voditelj računovodstva upisuje račun u knjigu ulaznih računa, kontira i knjiži u glavnu knjigu.
6. Potvrdu da se po primljenoj fakturi ili obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanja daje ravnateljica škole svojim parafom na isti.
7. Plaćanje računa vrši voditelj računovodstva vodeći računa o dospijeću plaćanja.

