OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

MIHOVLJAN BB

49252 MIHOVLJAN

KLASA: 602-02/12-01/41

URBROJ:2211/07-380-21-12-04

Mihovljan, 27.02.2012.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine broj 130/10) i članka 71. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, ravnatelj Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

U OSNOVNOJ ŠKOLI „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Osnovnoj školi „Ljudevit Gaj“ Mihovljan.

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu dati zaposlenici, stručna tijela u školi i Školski odbor.

Isporučenu robu, obavljene usluge, izvedene radove preuzima, provjera i ovjerava osoba koja je predložila narudžbu i/ili inicijator narudžbe.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje se upisuje datum primitka računa nakon čega se račun dostavlja u računovodstvo.

Rok: isti ili slijedeći dan

1. PROVJERA RAČUNA

Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa te matematičku kontrolu.

Račun se kompletira s otpremnicom, dostavnicom, narudžbenicom, zapisnikom ili drugim dokumentom te se dostavlja tajniku (inicijatoru) radi provjere isporučene robe, obavljene usluge ili izvedenih radova.

Nakon suštinske kontrole (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj) tajnik svojim potpisom ovjerava (likvidira) račun i dostavlja u računovodstvo zajedno sa svom dokumentacijom.

Rok: tri dana od zaprimanja računa.

1. PLAĆANJE RAČUNA

Nakon obavljenih provjera voditelj računovodstva odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu.

Račun prosljeđuje ravnatelju Škole, koji svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje u skladu s rokovima dospijeća navedenom na računu, odnosno u skladu s financijskim mogućnostima.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

Ljubica Ljubičić

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Arhiva