

REPUBLIKA HRVATSKA
 ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA
 OSNOVNA ŠKOLA GRUDA
 Gruda, 15.veljače 2012.
 Klasa.402-02/12-01/3
 Ur.broj:2117/1-33-12-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i Uredbe o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11 te Statuta Osnovne škole Gruda, ravnateljica Osnovne škole Gruda Zdenka Pivčić dana 15.veljače 2012.g. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R. Br	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.

PROCEDURA KADA DOKUMENTACIJU- RAČUNE, ZAPISNIKE O OBAVLJENOJ USLUZI, NARUDŽBENICE, OTPREMNICI, CENTRALIZIRANO PRIKUPLJA VODITELJ RAČUNOVODSTVA

1.	Zaprimljena , preuzeta roba, oprema, obavljena usluga ili radovi	Zaposlenik koji je predložio nabavu/usluge/radove, preuzima robu, prati tijek i završetak usluga i radova	Kontrolira da li je isporučena roba/oprema/usluge/radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s naručenim ili ugovorenim, svojim potpisom na otpremnici/zapisniku daje potvrdu da se može izvršiti plaćanje.Otpremnice/zapisnike prosljeđuje voditelju računovodstva	3 dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene ili reklamacije)
2.	Primljen račun dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te uspoređuje račun sa podacima iz otpremnice odnosno zapisnika o obavljenoj usluzi i radovima, narudžbenicom	1 dan nakon primljenog računa
3.	Račun dobavljača nakon provjere	Voditelj računovodstva	Evidentira račun u računovodstvenom sustavu, potpisuje nalog za plaćanje na samom računu	Odmah nakon provjere
4.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva ili blagajnik	Plaćanje računa putem Internet bankarstva ili blagajne	U skladu sa datumom dospijeca

Ravnateljica: Zdenka Pivčić _____

