

KLASA: 401-01/12-03/22
URBROJ: 2176-34-12-01-3

Dana 01. travnja 2012. godine ravnatelj OŠ Popovača Stanislav Kos donosi:

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Račune dobavljača/ izvođača primamo putem pošte (donose ga osobe opunomoćene kod Hrvatske pošte), City expresom, osobno od dobavljača/izvođača ili e-mailom.

1. Zaprimljeni račun dobavljača/izvođača dostavljaju se računovođi.
2. Računovođa provodi formalne provjere svih elemenata računa, matematičku kontrolu, kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, te unosi račun u knjigu ulaznih računa.
3. Suštinsku kontrolu provodi ravnatelj, ovjerava ga svojim potpisom, odobrava za isplatu i prosljeđuje računovođi.
4. Računovođa provjerene i odobrene račune unosi u računovodstveni sustav, daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca.

TABLIČNI PRIKAZ PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA (manji proračunski korisnik)

Red. broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Primljeni račun/otpremnica (dobavljača/izvođača)	Računovođa škole	1. Formalna provjera elemenata računa, 2. Matematička kontrola, 3. Kompletiranje računa (uz robu priložiti ovjerenu otpremnicu i narudžbenicu, uz radove i usluge Zapisnik), 4. Unos računa u knjigu ulaznih računa	do 3 dana od zaprimanja računa
2.	Primljeni račun od računovođe	Ravnatelj - inicijator nabave	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/opreme i obavljene radovi u skladu s ugovorenim), račun odobrava potpisom i prosljeđuje računovođi	10 dana od primitka računa,
3.	Primljeni račun ovjeren za plaćanje	Računovođa škole	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	2 dana od zaprimanja računa.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Stanislav Kos

Dostaviti:

- tajništvo, ovdje
- računovodstvo, ovdje
- pismohrana, ovdje