

REPUBLIKA HRVATSKA
 SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA SUPETAR
 KLASA: 603-01/12-01/210
 URBR: 2104-31-01-12-01
 Supetar, 5. ožujka 2012.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN. 139/2010. i na temelju članka 95 Statuta osnovne škole, Supetar ravnatelj Škole donosi

O D L U K U O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERI RAČUNA

Utvrđuje se sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u osnovnoj školi Supetar (u daljnjem tekstu: Škola):

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	tajnica	Udara se prijemni pečat sa datumom prijema računa.	dan zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	3 dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva	Radnik koji je predložio nabavu	Suštinska kontrola: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	5 dana od primitka računa
4.	Primljen račun dobavljača, ovjeren od zaposlenika koji je predložio nabavu	Voditelj računovodstva	Prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja	2 dana nakon zaprimanja računa
5.	Odobranje plaćanja	ravnatelj	Nakon formalne provjere da li je račun potpisan od radnika koji je predložio nabavu, račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	2 dana od zaprimanja računa

Ravnatelj:

Ivan Radić