



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavle 212, 51219 Čavle
OIB: 85168360573

Tel. 051/259 570 Fax: 051/ 259 169
E-pošta: os.cavle@gmail.com

Klasa: 401-05/12-01/02
Urbroj: 2170-55-01-12-1

U Čavlima, 14. veljače 2012.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 1.

Račun se zaprima u tajništvu Škole gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj te se predaje u računovodstvo Škole.

PROVJERA RAČUNA

Članak 2.

Dalje se obavlja sadržajna i formalna provjera ispravnosti računa.

Sadržajnom provjerom računovođa utvrđuje odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora i popratnih dokumenata u prilogu.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što se naznačuje potpisom na računu.

U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija vezana za zaprimanje i evidentiranje: narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

POTPIS RAVNATELJICE I ODOBRENJE ISPLATE

Članak 3.

Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje i suglasnost za evidentiranje računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnosti podataka iz računa.

PLAĆANJE RAČUNA

Članak 4.

Na osnovu odobrenja ravnateljice, računovođa vrši plaćanje računa te mu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi /oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/ i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:

- tko zaprima račun,
- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim),
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

| | AKTIVNOST | OVLAŠTENA OSOBA |
|----|---|---|
| 1. | Zaprimanje računa | tajnik |
| 2. | Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova | <ul style="list-style-type: none">• tajnik: materijal za nastavu, uredski materijal i materijal za održavanje opreme, sanitetski materijal, članarine i stručno usavršavanje, dugotrajna imovina te sitan inventar koji nije u funkciji nastave, didaktički materijal i oprema te sitan inventar u funkciji nastave, liječnički pregledi radnika, oprema i materijal za zaštitu na radu, radna odjeća i obuća, usluge održavanja informatičke opreme, korištenje usluga programa i programskih podrški, usluge zaštite objekta• domar / tajnik: materijal za održavanje zgrade, usluge održavanja zgrade i periodička ispitivanja ispravnosti, ostale usluge održavanja, lož ulje, benzin za kosilicu i plin za školsku kuhinju• vođitelj PŠ Grobnik: drva• kuharica: namirnice i oprema za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i uč. marendarija• vođitelj pomoćnog osoblja / tajnik: materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje zgrade• školski knjižničar / tajnik: stručna literatura, knjige i časopisi• ostalo tajnik i/ili ravnateljica uz potpisivanje preuzimanja robe/usluga/praćenja radova |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | <p>Ovjera kontrola– provjera da isporučena roba/obavljene usluge/izvršeni radovi odgovaraju narudžbi /ugovoru s obzirom na količinu i kvalitetu, način, lokaciju i vremenske rokove izvršenja te da je roba instalirana/u upotrebi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • tajnik: materijal za nastavu, uredski materijal i materijal za održavanje opreme, sanitetski materijal, članarine i stručno usavršavanje, dugotrajna imovina te sitan inventar koji nije u funkciji nastave • učitelji voditelji aktiva RN-e i PN-e: didaktički materijal i oprema te sitan inventar u funkciji nastave • kuharica: namirnice i oprema za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i uč. marendarija • domar: materijal za održavanje zgrade, usluge održavanja zgrade i periodička ispitivanja ispravnosti, ostale usluge održavanja (telefonska centrala, razglas, video nadzor...), usluge zaštite objekta te lož ulje, drva, benzin za kosilicu i plin za školsku kuhinju • voditelj PŠ Grobnik: drva • voditelj pomoćnog osoblja: materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje zgrade • povjerenik zaštite na radu: liječnički pregledi radnika, oprema i materijal za zaštitu na radu, radna odjeća i obuća • školski knjižničar: stručna literatura, knjige i časopisi • učitelji informatike: usluge održavanja informatičke opreme • tajnik: ostala roba/usluge/radovi <p>Kvalitetu dodatno provjeravaju tajnik i ravnateljica temeljem izdanog certifikata o kvaliteti i pismenog certifikata o sastojcima</p> |
| 4. | <p>Izdavanje potvrde po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji za izvršenje plaćanja</p> | <p>računovođa</p> |
| 5. | <p>Odobranje plaćanja</p> | <p>ravnateljica</p> |

Članak 5.

Ova Procedura donesena je 14. veljače 2012. godine, a u cijelosti se primjenjuje od 15. ožujka 2012. godine.

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenima u školi (na oglasnoj ploči i Internet stranici škole) i sastavni je dio Akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti. U obrazloženju Izjave o fiskalnoj odgovornosti opisana je dosadašnja praksa.

Predsjednica Školskog odbora:
Jasna Juretić, uč. RN-e

Ravnateljica:
Tanja Stanković, prof.

