



OSNOVNA ŠKOLA NOVA RAČA

Nova Rača, Trg S. Radića broj 54

RAVNATELJ ŠKOLE

KLASA: 011-03/12-01/02

UR.BROJ: 2103-45-01/12-291

Nova Rača, 4. listopada 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Nova Rača donosi:

ODLUKU

O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Sve omotnice-pisma dostavljena u Školu zaprima i otvara Ravnatelj škole, a račune zajedno s omotnicama dostavlja računovodstvu Škole koje će ih upisati u knjigu ulaznih računa.

Članak 2.

Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni i preuzimaju ih:

- 1. Sredstva za čišćenje – spremačice i domar*
- 2. Potrebe za školsku kuhinju – kuharica i domar*
- 3. Nastavna sredstva - učitelji i stručni suradnici*
- 4. Lektirne naslove, ostale knjige i stručnu literaturu i časopise - knjižničarka*
- 5. Uredski materijal, te pedagošku dokumentaciju - tajništvo*
- 6. Računala i opremu – osoba zadužena za održavanje računala*
- 7. Nabavu materijala, sredstva i roba za razne popravke i održavanje- domar škole*
- 8. A usluge i radove u školi zajedno prate domar škole i ravnatelj škole.*

Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, svojim potpisom na kontrolnoj listi jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno jesu li su u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Članak 3.

U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

Članak 4.

U računovodstvu Škole obavlja se sadržajna, matematička i formalna provjera ispravnosti računa.

Sadržajnu provjeru voditelj računovodstva vrši putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i finansijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova /usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim.

Matematičkom kontrolom voditelj računovodstva provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom na računu. Formalnom provjerom voditelj računovodstva evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu (otpremnice, izdatnice, izvještaje, izvještaj).

Članak 5.

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Također ravnatelj svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava ili namjenskih sredstava (školska kuhinja).

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči točnost podataka iz računa.

Članak 6.

Na osnovu odobrenja ravnatelja voditelj računovodstva vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu 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.

Članak 7.

Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim zaposlenicima škole na mrežnim stranicama škole.


Ravnatelj:
Dario Jaušić