

KLASA: 406-01/12-01/63

URBROJ: 2156-26-01-12-01

Lovran, 01.05.2012.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE,RADOVA ILI USLUGA,
PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA I PROVJERE RAČUNA**

1. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je inicirao nabavu preuzima i kontrolira robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM

ODNOSNO UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova prema obrascu.

3. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Tajnik zaprima račun dobavljača, upisuje datum primitka, te vrši provjeru ispravnosti elementa računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Svojim potpisom likvidira račun te ga istog, a najkasnije slijedećeg radnog dana prosljeđuje voditelju računovodstva škole.

OŠ Viktora Cara Emina, Lovran

9. rujna 4, 51415 Lovran

Tel/fax: 051 291 133

e-mail: os-lovran-001@skole.t-com.hr www.os-vcemina-lovran.skole.hr

4. POTVRDA O VRŠENJU PLAĆANJA PO PRIMLJENIM OBRAČUNSKIM SITUACIJAMA

Voditelj računovodstva, kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu, te vrši matematičku kontrolu ispravnosti računa. Stavljanjem svog potpisa o izvršenoj kontroli na račun, odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnateljici na odobravanje plaćanja.

5. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnateljica nakon zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca. Ova procedura primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne.

6. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:



Iva Erceg, dipl.uč.