

OŠ-SE Giuseppina Martinuzzi“
Pula-Pola, Santoriova 1

Klasa:470-01/12-01/01

Ur. Broj:2168-03-12-2

Pula, 27.02.2012.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o mfiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11.), Ravnateljica OŠ-SE „Giuseppina Martinuzzi“ Pula-Pola, donosi

O D L U K U
O PROCEDURI ZAPRIMANJA,
KONTROLE I PLAĆANJA PO RAČUNU

1. Zaprimanje računa vrši:

- tajnik škole – koji su pristigli poštom
- djelatnici školske kuhinje – koji su pristigli uz robu
- ostalo osoblje prema potrebi – koji su pristigli uz robu

2. Tajnik udara sve pečate za zaprimanje računa (pečat koji sadrži elemente: datum zaprimanja, pečat: kontrola isporuke, pečat:odobrenje plaćanja i pečat: financijska i računovodstvena kontrola isplata)

3. Kao takve, prosljeđuje ih djelatniku koji je inicirao nabavu na kontrolu isporuke, kompletiranje (potpisanim dostavnicama, otpremnicama) i potpis.

4. Kompletirani i kontrolirani računi dostavljaju se Ravnateljici na izdavanje odobrenja za izvršenje plaćanja.

5. Nakon ovjere Ravnateljice, računi se dostavljaju u računovodstvo na obavljanje računovodstvenih kontrola, kontiranje i plaćanje.

6. Voditelj računovodstva dužan je:

- kontrolirati da li su na računu navedeni svi zakonski elementi računa po Čl. 15. Zakona o porezu na dodanu vrijednost
- kontrolirati da li računi sadrže referencu o broju Ugovora ili narudžbenice
- sprovesti matematičku kontrolu računa

- kontrolirati da li je račun potpisan i ovjeren od strane dobavljača, ili u slučaju da nije, da li ima klauzulu „račun je izrađen elektroničkim putem te je valjan bez pečata i potpisa“
 - izvršiti unos računa u knjigu ulaznih računa
 - izvršiti kontiranje računa prema računskom planu proračuna radi unosa u glavnu knjigu
 - uputiti zahtjev lokalnoj riznici – Grad Pula za sprovedbu plaćanja a prema dospijeću plaćanja navedenom na računu.
7. Voditelj računovodstva ne može prihvatiti na obradu račune kod kojih nije poštivana procedura stvaranja ugovornih obveza ili procedura zaprimanja računa, te je takve račune dužan vratiti dobavljaču ili zaposleniku koji je inicirao nabavu na ispravak.
8. Da su izvršene sve gore navedene radnje, voditelj računovodstva potvrđuje Svojim potpisom na pečatu – Procedura pod Financijski djelatnik.



Ravnateljica:

/ Susanna Cerlon /