

Dugo Selo, 09.07.2013.

Na temelju čl. 38. Statuta Srednje škole Dugo Selo, Školski odbor na sjednici održanoj dana 09.07.2013. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Račun se zaprima u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni štambilj s datumom primitka.
2. Dalje se račun prosljeđuje voditelju/ici računovodstva škole koji /a obavlja suštinsku, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.
Suštinskom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi po vrsti, količini i kvaliteti narudžbi ili ugovoru.
Matematičkom kontrolom voditelj/ica računovodstva provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
Formalnom provjerom voditelj/ica računovodstva evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.
3. U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija vezana za zaprimanje i evidentiranje: narudžbenica, izjava o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.
4. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj/ica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
Prilikom nabave roba i usluga malih vrijednosti do iznosa 400,00 kn koje se vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj/ica odobrava nabavu i svojim potpisom i jamči za točnost podataka iz računa.
5. Na osnovu odobrenja ravnatelja voditelj/ica 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 propisanom roku.

Predsjednik Školskog odbora: