

Obrtnička škola Osijek
Trg bana Josipa Jelačića 24
31000 Osijek

na temelju članka 58. Statuta Obrtničke škole Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiksalthnoj odgovornosti (NN br. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiksalthnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiksalthnih pravila (NN 78/11.) ravnatelj Obrtničke škole Tomislav Šalavardić, prof. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

ŠIFRA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa (otvaranje pošte), gdje pristigle račune ravnatelj prosjediuje računovodstvu	Ravnatelj, Računovođa	1. dan	
2.	Račun s dokumentacijom provjerava djelatnik koji je inicirao isporuku/nabavu/usluge/radove, koji zadužuje opremu – obavlja kontrolu da je preuzeo robu/dobio uslugu/radove koje je tražio, da preuzeta roba/usluga/radovi odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio	Djelatnik škole koji je inicirao isporuku/nabavu/usluge/radove koji zadužuje opremu	1. dan	
3.	Računovođa provjerava jesu li svi elementi na račun u ispravni (broj narudžbenice, ugovor...), daje račun na urudžbicanje. Administrator upisuje račun u internu knjigu i stavlja datum primitka, klasu i urudžbeni broj.	Računovođa Administrator	1. dan	

<p>4.</p> <p>Računovođa - provođenje suštinske ispravnosti odnosno prve razine kontrole računa, što obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora/narudžbenice); - spajanje računa i otpremnica, narudžbenica ili ostalog dokumenta koji je prethodio računnu kontakt sa inicijatorom narudžbe koji potvrđuje jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim; ukoliko inicijator nije prethodno potpisan na otpremnici da je prethodno preuzeo naručenu robu ili svojim potpisom utvrdio da su isporuke instalirane i u upotrebi; <p>Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl.).</p>	<p>Računovođa, Administrator škole, Ravnatelj, Dielatnik škole koji je inicirao isporuku/ nabavu/usluge/ radove koji zadužuje opremu</p>	<p>2. dan</p>	<p>Narudžbenica, ugovor, otpremnica, interne evidencije o statusu isporuka i sl..</p>
--	--	---------------	---

