

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139./10.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78./11.) ravnateljica Doma Ivana Tomić Butković, prof. dana 21. 02. 2012. donijela je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) koje su potrebne za redovni rad u obavljanju odgojno-obrazovne djelatnosti u Domu učenika srednjih škola Bjelovar (u daljnjem tekstu: Dom). Ova procedura se odnosi na zaprimanje i provjeru svih računa te plaćanje po računima, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drugačije.

Članak 2.

Račun se zaprima u tajništvu Doma gdje dobiva svoj prijemni štambilj, te se kompletira s otpremnicom/dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi. Nakon urudžbiranja i kompletiranja račun se dostavlja rukovoditeljici računovodstva.

Članak 3.

Rukovoditeljica računovodstva obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa. Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenih narudžbi. Matematičkom kontrolom rukovoditeljica računovodstva provjerava ispravnost ispisa na računu što naznačuje izjavom i potpisom. Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih elemenata koje svaki račun mora sadržavati (izdatnica, otpremnica, izvještaji i sl.) Nakon izvršenih svih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici Doma.

Članak 4.

Nakon što primi račun, ravnateljica svojim potpisom također potvrđuje da je roba zaprimljena, usluga izvršena, radovi obavljeni – dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba, usluga, radova male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Nakon odobrenja ravnateljice, račun se vraća rukovoditeljici računovodstva.

Članak 5.

Po dobivenom odobrenju ravnateljice, rukovoditeljice računovodstva vrši se plaćanje računa te svakom računu dodjeljuje se oznaka proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvor financiranja. Računi se odlažu u odgovarajući registrator koji se čuva u zakonom propisanom roku.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči. Procedura je objavljena na oglasnoj ploči 21. veljače 2012. godine te stupa na snagu 28. veljače 2012. godine.

Ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar:

Ivana Tomić Butković, prof.