

Osnovna škola Gradina
Trg kralja Zvonimira 9
G r a d i n a

KLASA: 401-01/13-01/23
URBROJ: 2189-20-01-13-1
Gradina, 06. prosinca 2013.

PROCEDURA O POSTUPANJU U SVEZI FISKALNE ODGOVORNOSTI

1. Nabavu roba/usluga/radova obavljati prema planu nabave putem: ugovora, narudžbenice, radnog naloga, putnog naloga, tržnog nakupa, na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva zaposlenika, ...
2. Ugovor potpisuje ravnatelj.
3. Narudžbenicu potpisuje osoba koja je inicirala nabavu roba/usluga , osoba koja je odobrila i ravnatelj.
4. Radni nalog, izdatnice, otpremnice i druge dokumente o preuzimanju robe/usluge potpisuje zaposlenik koji je zaprimio robu ili bio nazočan izvršenju usluge.
5. Putni nalog - 4 potpisa:
 1. Korisnik putnog naloga
 2. Tajnica - likvidator (piše nalog, obrađuje ga i provjerava opravdanost navoda)
 3. Ravnatelj - odobrava isplatu
 4. Računovođa - provjerava matematičku ispravnost te obavlja isplatu
6. Tržni nakup - 3 potpisa:
 1. Zaposlenik Mirko Bako - nabavio robu
 2. Inicijator - osoba koja je inicirala narudžbu
 3. Ravnatelj - odobrava isplatu
7. Račun za naručenu robu ili uslugu potpisuje:
 1. ravnatelj - potvrđuje narudžbu s isporučenom robom te daje nalog računovodstvu za isplatu
 2. računovođa - potvrđuje matematičku ispravnost na računu te poduzima radnje za isplatu računa
 3. osoba koja je upotrijebila, spremila ili prosljedila naručenu robu zaposlenicima.

Na računu su dovoljna dva potpisa, ravnatelj i računovođa tj. bez trećeg potpisa ako je na drugi način poznato i ovjereno potpisom osoba koja je zaprimljenu robu prosljedila zaposlenicima (knjiga izdane robe - zaposlenik Mirko Bako).
8. Isplate na blagajni - 4 potpisa:
 1. Primateelj - osoba kojoj se isplaćuje
 2. Računovođa - provjerava matematičku ispravnost te obavlja isplatu
 3. Likvidator - provjera opravdanost navoda
 4. Ravnatelj - odobrava isplatu

Ravnatelj
Slavko Tuk

