Na temelju članka 78. Statuta Osnovne škole u Đulovcu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine 78/11) ravnateljica Osnovne škole u Đulovcu donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJEGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA | | | |
| INICIRAO NARUDŽBU | TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE | PROVJERA-OVJERA ODGOVORNOST | |
| RAVNATELJ | RAVNATELJ | Roba je isporučena/usluga obavljena /radovi izvedeni na način utvrđen | |
| UČITELJ | UČITELJ |
| STRUČNI SURADNICI | STRUČNI SURADNICI |
| TAJNIK, VODITELJ RAČUNOVODSTVA | TAJNIK, VODITELJ RAČUNOVODST | | ugovorom/narudžbenicom/ponudom/predračunom |
| POMOĆNO-TEHNIČKA SLUŽBA-DOMARI, KUHARICA, SPREMAČICE | POMOĆNO-TEHNIČKA SLUŽBA-DOMARI, KUHARICA, SPREMAČICE | |

1.ZAPRIMANJE RAČUNA

Računi se zaprimaju u tajništvu škole gdje dobivaju prijemni pečat sa datumom primitka. Tajnik škole kompletira račun sa narudžbenicom, ugovorom, ponudom ili predračunom te trebovanjem radnika te u roku tri dana dostavlja voditelju računovodstva.

2.PREUZIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA

Radnik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih radova i usluga.

3. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I KVALITETE

Radnik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu ili fakturi potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih radova ili usluga /provjerom vrste, kvalitete, količine i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim/.

Kada se radi o stručnim radovima, tada škola donosi posebno rješenje o stručnoj osobi koja provjerava radove a način provjere vrši se prema obrascu koji sadrže listu pitanja za kontrolu računa.

4. PROVJERA RAČUNA

Kompletiran račun, s provedenom suštinskom kontrolom, tajnik škole prosljeđuje voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva istog dana provodi formalnu i matematičku kontrolu što potvrđuje svojim potpisom i datumom na računu.

5. ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE

Nakon svih izvršenih provjera, voditelj računovodstva prosljeđuje račune ravnatelju škole, koji svojim potpisom i datumom odobrenja u roku najviše dva dana od provedene računovodstvene kontrole potvrđuje istinitost isprave te daje suglasnost voditelju računovodstva za plaćanje i evidentiranje računa.

6. OBRADA RAČUNA

Voditelj računovodstva primitkom računa od ravnatelja upisuje račune u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje brojeve.

7. PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU TJ. RASPOLOŽIVOSTI SREDSTAVA NA RAČUNU

Voditelj računovodstva daje ravnatelju naloge za plaćanje prema dospijeću plaćanja. Ravnatelj svojim potpisom odobrava naloge za plaćanje prema dospijeću i raspoloživim sredstvima na računu.

8. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Računovodstvo dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi /oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/

-knjiži račune prema dobavljačima i odlaže račune u registrator kronološkim redom

9. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i provjere računa primjenjuje se od 1.svibnja 2012. godine a dostupna je svim zaposlenicima škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole: www.os-djulovac.skole.hr

KLASA:401-01/12-01/02

URBROJ:2111/05-31-12-1

Đulovac, 27. travnja 2012.

RAVNATELJICA

Zlatica Kovačić, prof.