OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE

 Č E P I N

KLASA:400-01/19-01-01

URBROJ:2158-32-01-19-8

U Čepinu, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin, ravnateljica Škole dana 29. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Zaprimanje računa**

Članak 1.

 Račune dobavljača zaprima tajnica.

 Na svaki račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum primitka računa. Tajnica dostavlja zaprimljene račune isti dan u računovodstvo škole.

**Kontrola računa**

Članak 2.

 Zaprimljene račune po dostavljanju kontrolira računovođa škole ne temelju slijedećih definiranih pitanja:

- jesu li su na zaprimljenom računu navedeni svi zakonski elementi računa

- jesu li su matematički ispravni iznosi koji su zaračunati i naznačeni na računu

- sadrži li račun broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

- jesu li su primke, otpremnica potpisane od radnika zaduženih za zaprimanje roba/usluga/radova i dobavljača

- je li je na primki, otpremnici uz račun navedeno ime i prezime radnika koji je potvrdio potpisom preuzimanje roba/usluga/radova

- je li je iz primke, otpremnice prilikom preuzimanja robe vidljivo za preuzetu robu količina, stanje i kvaliteta robe

- sadrži li račun detalju specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom

- da li je narudžbenica valjano ispunjena

 Računovođa nakon provjere svakog računa svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je obavio kontrolu računa sukladno navedenim pitanjima u stavku 1 ove Odluke.

 Računovođa može obaviti kontrolu svakog računa i u pisanom obliku popunjavanjem kontrolne liste koja sadrži pitanja iz stavka 1. ove Odluke. U tom slučaju kontrolnu listu prilaže uz pregledani račun.

 Ako računovođa kontrolom utvrdi da zaprimljeni račun sadrži nepravilnosti odmah će vratiti račun dobavljaču uz navođenje razloga nepravilnosti i zatražiti potrebne izmjene i dodatnu dokumentaciju te dostavu novog računa.

**Plaćanje računa**

Članak 3.

 Nakon obavljene kontrole računovođa dostavlja potpisani račun ili račun s popunjenom kontrolnom listom ravnatelju na uvid koji svojim potpisom putem štambilja potvrđuje daje račun odobren za evidentiranje i unos u knjigovodstveni sustav i da za njega daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća, odnosno da odobrava isplatu na teret materijalnih troškova škole.

 Računovođa poslije provjere zaprimljeni i podoban račun upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu broj te obavlja ostale aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju proračunsko računovodstvo.

**Kontrola analitičke evidencije i glavne knjige**

Članak 4.

 Voditelj računovodstva obavlja kontrolu usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige jednom mjesečno te potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige u obliku zapisnika ili svojim potpisom potvrđuje da je obavio kontrolu s navođenjem datuma na djelu bilance sa stanjem na određeni dan i rekapitulaciju analitičke evidencije na isti dan.

Članak 5.

 Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Branka Mack Savanović