Osnovna škola Višnjevac

Višnjevac, Crni put 41

KLASA: 003-01/19-01

URBROJ: 2158-24-19-77

U Višnjevcu, 30. 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 107. Statuta Osnovne škole Višnjevac iz Višnjevca, ravnatelj škole dana 29. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Zaprimanje računa**

Članak 1.

(1) Račune dobavljača zaprima tajnica

(2) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- da li je narudžbenica valjano ispunjena

(2) 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.

(3) 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.

(1) 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.

(2) 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.

(1) Računovođa 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.

Ravnatelj:

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

Dane Končar, prof.