**OSNOVNA ŠKOLA DR. JOSIPA PANČIĆA**

**BRIBIR**

**Kičeri bb**

KLASA: 053-02/13-01/9

URBROJ: 2107-35-13-1

Bribir, 14.10.2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 ) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Računovođa prima račune dobavljača.

U računovodstvu škole se obavlja formalna i matematička provjera ispravnosti računa, te kompletira račun s pripadajućom dokumentacijom.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, ponude ili predračuna, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.

Računovođa svojim potpisom pod **LIKVIDIRAO**  potvrđuje da je izvršeno sve gore navedeno.

Rok izvršenja 3 dana.

2. Kompletiran i provjeren račun dostavlja se organizacijskoj jedinici-službi koja je inicirala - predložila nabavku robe/usluga/ radova, radi obavljanja suštinske kontrole računa.

Organizacijske jedinice – službe u školi su :

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv** | **Tko preuzima robu/radove/usluge** |
| Učitelji | Tajnik/učitelji |
| Stručno pedagoška služba | Tajnik/knjižničar |
| Administrativno i računovodstveno- financijska služba | Tajnik/računovođa |
| Pomoćno-tehnička služba | Domar/kuharica/spremačice |

Suštinska provjera predstavlja obvezu radnika koji preuzima robu, usluge, prati

radove, da svojim potpisom na računu jamči da roba , usluga ili radovi odgovaraju

vrsti, količini i kvaliteti tj. da li su isti u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Potpisom na računu ili otpremnici pod **PRIMIO ili IZVRŠENO** potvrđuje točnost istog.

Rok izvršenja 2 dana.

3. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Daje suglasnost i odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu.

Svojim potpisom ravnatelj pod **I. ODOBRIO** potvrđuje sve gore navedeno te daje nalog za plaćanje računa, u skladu s datumom dospijeća.

Rok izvršenja 1 dan.

4. Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa obavlja plaćanje računa prema dospijeću, dodjeljuje računima oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u knjizi ulaznih računa/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/, upisuje račune prema dobavljačima i kontima u računalni program, kontira-knjiži, te ih odlaže prema redoslijedu u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

5. Procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim radnicima škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

 Ravnatelj:

Goran Matić, prof.