REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

OPĆINA KAPELA

OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA

KAPELA, 1. svibnja 2

KLASA: 400-01/14-01/02

URBROJ: 2103-71-01-14-01

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.: 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.: 78/11, 106/12, 130/13) Školski odbor Osnovne škole Mirka Pereša na XIII. sjednici održanoj 19. ožujka 2014. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | | OPIS AKTIVNOSTI | NADLEŽNA OSOBA | ROK | POPRATNA DOKUMENTACIJA |
| Zaprimanje računa | | Račun se zaprima u tajništvu škole uz udaranje prijemnog štambilja sa datumom.  Tajnica škole račun prosljeđuje u računovodstvo gdje se račun kompletira sa otpremnicom, narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili drugim popratnim dokumentom te kontrolnom listom. | Tajnica  Računovođa | Istog dana | Narudžbenica, otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi, kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola računa za uredski materijal | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf | Tajnica | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica,  kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf | Kuharica | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica,  kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf | Spremačica | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica,  kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu, izvještaju o obavljenoj usluzi ili nekom drugom popratnom dokumentu i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf | Domar | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl., kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum i paraf | Knjižničarka | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica,  kontrolna lista |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum i paraf | Učitelj koji je narudžbu inicirao | 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica,  kontrolna lista |
| Računovodstvena kontrola | | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na račun i kontrolnu listu upisuje se datum i paraf | Računovođa | 1 dan po zaprimanju računa | Račun,  kontrolna lista |
| Odobrenje računa plaćanje i evidentiranje | | Upisuje se na kontrolnu listu datum i paraf | Ravnateljica | 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole | Račun,  kontrolna lista |
| Obrada | | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja | Računovođa | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | | Razvrstavanje računa rema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Kontni plan/klasifikacijski sustav, računovodstveni program/sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću | | Priprema naloga za plaćanje, unos u net banking sustav | Računovođa | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje, računovodstveni program/sustav, net banking sustav |
| Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba | Ravnateljica i/ili osoba koju ona ovlasti | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje, računovodstveni program/sustav |
| Odlaganje računa | | Plaćeni računi odlažu se u odgovarajuće registratore prema redoslijedu brojeva te se čuvaju u zakonom propisanim rokovima | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računi i popratna dokumentacija |

Kontrolne liste za svaku pojedinu vrstu aktivnosti sastavni su dio ove Procedure.

Danom 21. ožujka 2014. objavit će se na oglasnoj ploči Škole te na web stranici Škole i tim danom stupa na snagu.

Predsjednik Školskog odbora:

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

(Božidar Altus)