REPUBLIKA HRVATSKA

Osnovna škola Sveta Klara

10 020 N. Zagreb – Sv. Klara

Mrkšina 42, tel/fax 6570-660

KLASA: 003-05/15-01/01

URBROJ: 251-173-15-1

Zagreb, 19.01.2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) Školski odbor Osnovne škole Sveta Klara na sjednici održanoj 29. prosinca 2014. donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Tajnik škole zaprima račun dobavljača, stavlja prijemni štambilj na njega te urudžbira račun sukladno uredbi o uredskom poslovanju. Nakon urudžbiranja tajnik prosljeđuje račun voditelju računovodstva.

Članak 2.

Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku od dva dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom.

Formalna provjera:

-provjerava se da li su roba/radovi/usluge isporučeni u skladu s ispunjenom narudžbenicom na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta robe se nabavlja,

* Iz otpremnice je vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
* na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa(mjesto izdavanja, broj i nadnevak računa, adresa i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra i obavio usluge tj. prodavatelja, ime, adresu i OIB obveznika kome su isporučena dobra i li obavljene usluge, količinu isporučenih dobara odnosno obavljenih usluga, nadnevak isporuke, iznos cijene isporučenih dobara odnosno obavljenih usluga, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Matematička provjera :

* provjerava se točnost iznosa na računu

Članak 3.

Nakon izvršenih provjera i kompletiranja računa s narudžbenicom i otpremnicom , voditelj računovodstva prosljeđuje račun ravnateljici Škole koja svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje računa.

Članak 4.

Voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidenciju u glavnoj knjizi.

Članak 5.

Sređene račune voditelj računovodstva odlaže u registratore prema brojevima ulaza i vrši se plaćanje računa prema dospijeću.

Članak 6.

Po završetku kalendarske godine, voditelj računovodstva zaključuje registratore s računima i predaje u pismohranu škole na čuvanje u skladu s zakonskim odredbama o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je dana 19.01.2015. na oglasnoj ploči i webu Škole i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica: Predsjednica Školskog odbora:

Tajana Bedaković-Koren Zvonka Kulić