U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10., 19./14.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78./11.) ravnateljica Osnovne škole Gračani Nataša Gjuran, prof.mentor dana 24.3.2015. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI GRAČANI**

**Točka 1.**

Svi računi zaprimaju se u tajništvu škole.

Nakon zaprimanja računa tajnik škole ili druga ovlaštena osoba na isti stavlja prijemni štambilj s datumom primitka nakon čega se račun dostavlja računovodstvu škole.

**Točka 2.**

Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni.

Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, obvezna je svojim potpisom na kontrolnom listu (dostavnom listu, odnosno drugom odgovarajućem dokumentu) jamčiti kako roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno potvrditi kako su u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Ukoliko osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove utvrdi kako nisu u skladu sa naručenim ili ugovorenim, dužna je odbiti preuzimanje robe, usluga, odnosno radova, te o tome odmah izvijestiti naručitelja, odnosno ravnateljicu.

**Točka 3.**

U računovodstvu, nakon zaprimanja računa voditelj računovodstva obavlja materijalnu (matematičku kontrolu i ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu).

Zaprimljen račun se kompletira sa narudžbenicom, otpremnicom/dostavnicom/primitkom o isporučenoj robi odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi/primopredaji opreme/završenih radova.

Rok za formalnu provjeru i kompletiranje računa je 3 dana od dana njegova zaprimanja.

Nakon izvedene kontrole voditelj računovodstva svojim potpisom i datiranjem datuma likvidature račun dostavlja ravnateljici na odobravanje plaćanja.

**Točka 4.**

Primljen račun dobavljača nakon likvidature dostavlja se ravnateljici škole koja odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu, daje nalog za plaćanje i dostavlja ga voditelju računovodstva koji obavlja plaćanje.

U odsutnosti ravnatelja radnje iz točke 4. procedure vrši osoba koja ga zamjenjuje.

**Točka 5.**

Nakon izvršenog plaćanja račun se odlaže u računovodstvo škole gdje voditelj računovodstva vrši knjiženje računa i to unutar mjesec dana na koji se odnosi račun.

Nakon knjiženja računa isti se zajedno sa popratnom dokumentacijom vezanom uz zaprimanje i evidentiranje odlaže u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

**Točka 6.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 24.3.2015. i stupila je na snagu danom objave.

Zagreb, 24.3.2015.

Klasa: 602-02/15-01/18

Ur.broj: 251-150-15-01

 Ravnateljica:

 Nataša Gjuran, prof. mentor

**Točka 6.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 02.04.2012i stupila je na snagu danom objave.

Zagreb, 02.04.2012

Urbroj: 117/2012

RAVNATELJICA