REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OŠ ANTUN GUSTAV MATOŠ –TOVARNIK

Vukovarska 1 , TOVARNIK 3224

e-mail: [os-tovarnik-001@skole.htnet.hr](mailto:os-tovarnik-001@skole.htnet.hr)

Klasa:032-01-01-01/01

Urbroj:2188-94-12-01-01

Tovarnik,01.02.2012.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnatelj škole donosi

ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA I EVIDECIJI RAČUNA

Procedura zaprimanja računa opisuje postupak primanja,evidentiranja,kontrole ulaznih računa i pravovremenog plaćanja u OŠ A.G.Matoš-Tovarnik,te slijed radnji i osobe uključene u proceduru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA-NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMNOG PLAĆANJA** | | | |
| **NOSITELJI AKTIVNOSTI** | **TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE** | **PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST** | |
| UČITELJI | **TAJNIK** | \*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenice | |
| STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA | **TAJNIK** |
| ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKA SLUŽBA | **TAJNIK** | \*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/narudžbenice | |
| POMOĆNO -TEHNIČKA SLUŽBA DOMARI-SPREMAČICE | **DOMAR**  **SPREMAČICE** |
| KUHARICA | **KUHARICA** | \*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/narudžbenice | |
| **DOGAĐAJ** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primljen račun dobavljača u školu | Upis u knjigu primljene pošte Stavljanje datuma primitka dostava računa u računovodstvo | Tajnik | Isti dan |
| Primljen račun u računovodstvo | **\*Formalna provjera** svih elemenata računa  **\*Matematička** kontrola  \***Kompletiranje** računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice,otpremnice, dostavnice,zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.)  Dostava računa ravnatelju | Računovodstvo | 1-2 dana po primitku računa |
| Primljen račun u ured ravnatelja | Obavlja suštinsku kontrolu računa,i vrši kontrolu sa zaposlenikom koji je predložio nabavu –da je preuzeo robu i da je usluga izvršena .  Ravnatelj potpisom potvrđuje –odobrava plaćanje računa  Dostavlja račun u računovodstvo | Ravnatelj | 1-2 dana po primitku računa |
| Računi u računovodstvu | \* upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Računovodstvo | Istoga dana |
| \*priprema naloga za plaćanje- prema dospijeću i e-plaćanje računa | Računovodstvo | Prema dospijeću |
| \*Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo-kontiranje-knjiženje | Računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| \*Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore | Računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

Ravnateljica škole :

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

/Marija Bataković/