



Klasa: 400-07/12-01/10
Urbroj: 2176-30-06-1-01

Gora, 13. travnja 2012.

Na temelju članka 63. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Gora, Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. travnja 2012. godine donosi

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Račune dobavljača/ izvođača primamo:
 - a) putem pošte (donose ga osobe opunomoćene kod Hrvatske pošte),
 - b) e – mailom (zaprima ga tajnica).
2. Zaprimljen račun dobavljača/izvođača gore navedeni zaposlenici dostavljaju ravnateljici škole. Ravnateljica provodi suštinsku kontrolu računa ili ga upućuje na kontrolu zaposleniku koji je inicirao kupovinu robe, narudžbu usluge ili rada.
Suštinska kontrola računa vrši se putem kontrolnih lista to jest kontrola ugovorenih roba, radova i usluga odnosno usklađene vrste, količine i kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i /ili ugovorenim s isporučenim./
3. Nakon suštinske kontrole ravnateljica račun upućuje tajništvu škole gdje račun dobiva prijemni štambilj i evidentira se datum prijama računa.
4. Iz tajništva račun se prosljeđuje računovodstvu , računovođa provodi matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa, također provjerava da li se u prilogu računa nalazi popratna dokumentacija vezana za zaprimanje i evidentiranje računa te da li je u prilogu narudžbenica i primka s izjavom o preuzimanju robe. Nakon provjere na dnu računa stavlja svoj paraf kao dokaz da su sve kontrole obavljene.
5. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnateljici škole koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnateljica svojim potpisom potpisuje i suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje računa na teret proračunskih sredstava.

6. Na temelju odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa , zatim računu dodjeljuje ekonomsku klasifikaciju i izvore financiranja, odlaže ih u odgovarajuće fascikle i čuva u zakonom propisanim rokovima.

TABLIČNI PRIKAZ PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA (manji proračunski korisnik)

Red. broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Primljeni račun/otpremnica (dobavljača/izvođača)	Računovođa škole	1. Formalna provjera elemenata računa, 2. Matematička kontrola, 3. Kompletiranje računa (uz robu priložiti ovjerenu otpremnicu i narudžbenicu, uz radove i usluge Zapisnik)	Do 3 dana od primitka fakture
2.	Primljeni račun od računovođe	Inicijator narudžbe (zaposlenik koji je predložio kupnju/ uslugu, npr., za lab. opremu uč. kemije, geo. karte uč. geog., za šk. kuhinju kuharica, uredski mat. tajnica i sl.)	-Suštinska kontrola (provjera količine i kvalitete s ugovorenom ili naručenom robom, radom ili uslugom,, odgovara li stvarna realizacija fakturiranoj), -odobravanje potpisom i prosljeđivanje ravnateljici na odobrenje za evidentiranje	10 dana od primitka računa
3.	Primljeni račun ovjeren za plaćanje	Ravnateljica Računovođa škole, Ravnateljica	-Odobranje računa za evidentiranje -davanje naloga za plaćanje usklađeno s datumom dospijeća, -odobrenje isplate.	2 dana od zaprimanja računa

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Tonković