OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA

Osnovna škola

**Josipa Jurja Strossmayera**

Đ u r đ e n o v a c

KLASA: 406-03-01/13-6

URBROJ: 2149-08/13-01

Đurđenovac, 13.3.2013.

Na temelju članka 89. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera Đurđenovac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11) zamjenica ravnateljice donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

U OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIPA JURJA STROSSMAYERA ĐURĐENOVAC

1. Račun se zaprima u tajništvu Škole gdje dobiva prijemni žig s datumom i evidentira se u knjigu ulaznih računa s pripadajućim brojem isti dan kada je zaprimljen.
2. Tajnica Škole sadržajnom provjerom utvrđuje odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovornoj narudžbi.
3. Računovođa Škole obavlja sadržajnu, matematičku i financijsku provjeru ispravnosti računa u roku 1 -2 dana po primitku računa.
4. Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokument u prilogu ( izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji).

U slučaju kakvog formalnog nedostatka na računu, računovođa Škole usmenom opomenom upozorava dobavljača/ prodavatelja o uočenom nedostatku.

Ako dobavljač, nakon usmene opomene ne otkloni nedostatak, tajnica Škole će poslati pismenu opomenu.

1. Nakon izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje. Od 2013. godine ne možemo platiti u gotovom robu i usluga manje vrijednosti čije se plaćanje do tada obavljalo gotovinom iz blagajne.
2. Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa.
3. Kontrolu plaćanja računa izvršava ravnateljica i svojim potpisom potvrđuje da su računi plaćeni.
4. Nakon izvršene kontrole, račun se kontira i knjiži, a nakon toga odlaže u registrator i čuva u zakonom propisanom roku.

zamjenica ravnateljice:

Verica Marinović, prof.