

OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA
KRSTOVA 99, OSIJEK
KLASA:003-07/19-07-01
URBROJ:2158-17-01-19-16
U Osijeku, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 107. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja, ravnateljica škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Zaprimanje računa

Članak 1.

- (1) Račune dobavljača zaprima tajnica
- (2) Na svaki račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum primitka računa. Tajnica dostavlja zaprimljene račune isti dan u računovodstvo škole.

Kontrola računa

Članak 2.

- (1) Zaprimljene račune po dostavljanju kontrolira računovođa škole ne temelju slijedećih definiranih pitanja:
 - da li su na zaprimljenom računu navedeni svi zakonski elementi računa
 - da li su matematički ispravni iznosi koji su zaračunati i naznačeni na računu
 - da li račun sadrži broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni
 - da li su primke, otpremnica potpisane od radnika zaduženih za zaprimanje roba/usluga/radova i dobavljača
 - da li je na primki, otpremnici uz račun navedeno ime i prezime radnika koji je potvrdio potpisom preuzimanje roba/usluga/radova
 - da li je iz primke, otpremnice prilikom preuzimanja robe vidljivo za preuzetu robu količina, stanje i kvaliteta robe
 - da li račun sadrži detalju specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom
 - da li je narudžbenica valjana ispunjena
- (2) Računovođa nakon provjere svakog računa svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je obavio kontrolu računa sukladno navedenim pitanjima u stavku 1 ove Odluke. Računovođa može obaviti kontrolu svakog računa i u pisanom obliku popunjavanjem kontrolne liste koja sadrži pitanja iz stavka 1. ove Odluke. U tom slučaju kontrolnu listu prilaže uz pregledani račun.
- (3) Ako računovođa kontrolom utvrdi da zaprimljeni račun sadrži nepravilnosti odmah će vratiti račun dobavljaču uz navođenje razloga nepravilnosti i zatražiti potrebne izmjene i dodatnu dokumentaciju te dostavu novog računa.

Plaćanje računa

Članak 3.

- (1) Nakon obavljene kontrole računovođa dostavlja potpisani račun ili račun s popunjenom kontrolnom listom ravnatelju na uvid koji svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je račun odobren za evidentiranje i unos u knjigovodstveni sustav i da za njega daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca, odnosno da odobrava isplatu na teret materijalnih troškova škole.

(2) Računovođa poslije provjere zaprimljeni i podoban račun upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu broj te obavlja ostale aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju proračunsko računovodstvo.

Kontrola analitičke evidencije i glavne knjige

Članak 4.

(1) Računovođa obavlja kontrolu usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige jednom mjesečno te potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige u obliku zapisnika ili svojim potpisom potvrđuje da je obavio kontrolu s navođenjem datuma na djelu bilance sa stanjem na određeni dan i rekapitulaciju analitičke evidencije na isti dan.

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

dr.sc.Aleksandra Krampač - Grljušić