REPUBLIKA HRVATSKA

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA MOLVE

MOLVE

KLASA: 401-01/19-01/09

URBROJ: 2137-39-19-1

Molve, 29.10.2019.

 Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Molve, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnatelj dana 29. listopada 2019. godine, donosi

**P R O C E D U R U**

**zaprimanja i provjere računa,**

**te plaćanja računa u Osnovnoj školi Molve**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED. BROJ | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u propisanom elektroničkom obliku“ E-računi“ preko Fininog servisa E- račun za državu, odnosno preko informacijskog sustava Riznica. Printaju se, dobivaju štambilj kojim se ovjerava da je usluga izvršena/ roba isporučena i stavljena u upotrebu, stavlja se datum primitka. Računi koji su izuzeti iz obveze slanja kao e-računi zaprimaju se putem pošte u računovodstvu Škole. Dobivaju štambilj i datum primitka. Računi se mogu i odbiti, ako se uoče formalne i suštinske greške. | Voditelj računovodstva | Sedam dana |  |
| 2. | Provjera računa | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe, pružanja radova ili usluga. Na otpremnici, radnom nalogu, izvještaju o obavljenoj usluzi, zapisniku ili nekom drugom dokumentu, potpisom se potvrđuje odgovara li roba, usluge ili radovi vrstom, količinom i kvalitetom prema ugovorenoj narudžbi ili ugovoru.Zaposlenici zaduženi za zaprimanje robe, usluga i radova:* Za uredski materijal i pedagošku dokumentacija: tajnica, ravnatelj, domar
* Za namirnice: kuharica
* Za higijenski materijal i sredstva za čišćenje: tajnica, ravnatelj, domar, spremačica
* Za materijal i usluge održavanja i popravaka: tajnica, ravnatelj, domar
* Za opremu i sitni inventar: tajnica, ravnatelj, domar
* Za knjige i stručnu literaturu: knjižničarka
* Za ostalo: tajnica, ravnatelj
 | Zaposlenik | Isti dan | Otpremnica, izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, zapisnik ili neki drugi dokument |
| Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i računsku ispravnost sadržaja računa te kompletiranje računa s dokumentima kao narudžbenica, otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima, a sve potvrđuje potpisom. | Voditelj računovodstva | najviše 7 danapo zaprimanjuračuna | Otpremnica, izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, zapisnik ili neki drugi dokument |
| 3. | Obrada primljenog računa | Kontrola svih elemenata računa – mjesto izdavanja, broj, nadnevak, naziv, adresa, OIB dobavljača i kupca, količina, uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara i obavljenih usluga te vrsta i količina, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijena) isporučenih dobara ili obavljenih usluga razvrstanih po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade (cijene) i poreza. Matematička kontrola računa. Provjera upisanog broja ugovora/narudžbenice, usporedba specifikacije roba/usluga/radova na zaprimljenom računu sa specifikacijom iz ugovora/narudžbenice. Kompletiranje računa s otpremnicom, dostavnicom, zapisnikom (uvjerenjem, radnim nalogom i sl.) o obavljenoj usluzi, narudžbenicom. Potpisom na računu potvrđuje da su za svaki račun obavljene navedene kontrole. | Voditelj računovodstva | Odmah po zaprimanju računa | knjiga ulaznihračuna |
| 4. | Kontiranje iKnjiženje računa | Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, programu, aktivnosti, izvoru financiranja i mjestu troška.Upis računa u informacijski sustav Riznica – knjigu ulaznih računa, upis broja ulaznog računa te knjiženje računa. | Voditelj računovodstva | unutar tekućegmjesecaza račune izprethodnogmjeseca | Računovodstveniprogram „Riznica“ |
| 5. | Odobrenjeračuna za plaćanje ievidentiranje | Ravnatelj potpisom na računu potvrđuje istinitost isprave i odobrava plaćanje. | ravnatelj | do pet dananakonprovedeneračunovodstvene kontrole | račun |
| 6. | Plaćanje računa | Ravnatelj svojim potpisom na račun odobrava plaćanje računa, u aplikaciji se formira nalog za plaćanje te se isti šalje Osnivaču (Koprivničko-križevačka županija) na plaćanje. | Ravnatelj i voditelj računovodstva | Sukladno datumu dospijeća | Riznica - obavijestio knjiženju |

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

**Ravnatelj:**

Ivan Jaković, dipl.uč.