

## **OSNOVNA ŠKOLA SIRAČ**

U Siraču, 26.4.2012.

KLASA: 400-01/12-01/02

URBROJ:2111-30-12-01-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica škole donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

#### **1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Računi se zaprimaju u tajništvu škole gdje dobivaju prijemni pečat s datumom primitka.

Tajnik škole kompletira račun sa narudžbenicom ili ugovorom i otpremnicom.

#### **2. PREUZIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA**

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih radova i usluga.

#### **3. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I KVALITETE**

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu ili fakturi potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih radova ili usluga (provjerom vrste, kvalitete, količine i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

Kada se radi o stručnim radovima, tada škola donosi posebno rješenje o stručnoj osobi koja provjerava radove a način provjere vrši se prema obrascu koji sadrži listu pitanja za kontrolu računa.

#### **4. PROVJERA RAČUNA**

Kompletiran račun, s provedenom suštinskom kontrolom, tajnik škole prosljeđuje voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva upisuje račun u Knjigu ulaznih računa te provodi formalnu i matematičku kontrolu što potvrđuje svojim potpisom na računu.

#### **5. ODOBRENJE PLAĆANJA I PLAĆANJE RAČUNA**

Nakon svih izvršenih provjera, voditelj računovodstva prosljeđuje račune ravnatelju škole, koji svojim potpisom potvrđuje istinitost isprave te daje suglasnost tajniku ili voditelju računovodstva za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca.

#### **6. DODJELA OZNAKA PRORAČUNSKIH KLASIFIKACIJA**

Temeljem Kontnog plana voditelj računovodstva razvrstava račune prema vrstama rashoda, izvora financiranja unutar mjeseca na koji se odnosi račun.

#### **7. KNJIŽENJE RAČUNA**

Voditelj računovodstva upisuje računa prema dobavljačima i kontima u Glavnu knjigu i pomoćne knjige.

#### **8. JAVNOST PROCEDURE**

Procedura zaprimanja i provjere računa primjenjuje se od 1. 5. 2012. g. a dostupna je svim zaposlenicima škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica Škole:

Marija Pavičić, prof.