

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) , čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Osnovne škole Voštarnica-Zadar donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu Škole gdje se datumira s datumom primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Sadržajnom provjerom zaprimljenog računa (Ravnatelj ili osoba koja je nabavu inicirala ili druga imenovana osoba) provjerava se i utvrđuje da li robe, usluge i radovi vrstom i količinom odgovaraju ugovorenoj narudžbi. Zaprimljeni račun se prosljeđuje računovođi Škole koja obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- MATEMATIČKA KONTROLA – provjera se točnost iznosa na računu i potvrđuje se potpisom
- FORMALNA PROVJERA – računovođa evidentira postojanje zakonskih elemenata računa: narudžbenice, ugovori, razni dokumenti u prilogu (npr. Otpremnice, izdatnice, izvještaja, izvješća i sl.)

3. POTPIS RAVNATELJA, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon izvršenih provjera računa, računovođa prosljeđuje račun ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da su radovi obavljani, roba zaprimljena ili usluga izvršena odnosno vjerodostojnost računa.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa.

Na osnovi odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

Prilikom nabave roba i usluga manjih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj potpisom odobrava plaćanje računa i jamči za vjerodostojnost računa , a računovođa provjerava točnost ispostavljenog računa.

4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidenciju u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

5. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA

Sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registratoru (ulazni računi) i vrši se plaćanje računa prema dospijeću.

6. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku kalendarske godine, računovođa zaključuje registratore s računima i predaje u Pismohranu škole na čuvanje u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva škole i u skladu s zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 401-01/12-01/02
URBROJ: 2198/01-22-12/01-01

Zadar, 30. ožujka 2012.

Ravnatelj:

Irena Dukić ,prof.