

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) te čl. 26. Statuta OŠ Izidora Kršnjavoga i prijedloga ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. 02. 2012. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račune zaprima tajnica u tajništvu Škole gdje dobiva svoj prijemni pečat i datumira se s datumom primitka. Sadržajna provjerom se utvrđuje da li roba, usluga i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

II. PROVJERA RAČUNA

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, izjave, izvješća i sl.)

III. POTPIS RAVNATELJA, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon izvršenih provjera računa, računovođa prosljeđuje račun ravnateljici Škole koja 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, ravnateljica potpisom odobrava plaćanje računa, a računovođa provjerava točnost ispostavljenog računa.

IV. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

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

V. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA

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

VI. 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 Internet stranici Škole dana 24.02.2012. godine i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 003-06/12-01/04
Urbroj: 251-124-02-12-1

U Zagrebu, 23.02.2012.

Ravnateljica:

Lidija Sosa Šimenc, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

dr. Zoran Bahtijarević

