

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA
NOVI VINODOLSKI
Lokvica 2**

KLASA: 400-01/12-01/15

URBROJ: 2107-02-12-01

Novi Vinodolski, 15. 03. 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj škole donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Račune zaprima tajništvo škole u uredovno radno vrijeme gdje istog dana dobiva svoj prijemni štambilj sa datumom primitka.
2. Dalje se račun prosljeđuje u računovodstvo škole gdje se obavlja formalna i matematička provjera ispravnosti računa, te kompletira račun s pripadajućom dokumentacijom.
 - 2.1. Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih emenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.
 - 2.2. Kompletiranje računa pretpostavlja spajanje sa narudžbenicom, otpremnicom, dostavnicom, zapisnikom o izvršenim uslugama ili radovima i dr. Dokumentacijom
3. Kompletiran i provjeren račun dostavlja se organizacijskoj jedinici-službi koja je inicirala - predložila nabavku robe/usluga/ radova radi suštinske kontrole računa.
 - 3.1. Organizacijske jedinice – službe u školi su :

Naziv	Tko preuzima robu /radove /usluge
Učitelji	Tajnica/učitelji
Stručno pedagoška služba	Tajnica/psiholog/knjižničar
Administrativno i računovodstveno-financijska služba	Tajnica
Pomoćno- tehnička služba	Domari/ Kuharica / Spremačice

3.2. Suštinska provjera pretpostavlja obvezu radnika koji preuzima robu, usluge, prati radove da svojim potpisom na računu jamči da roba , usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da li su isti u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

4. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim Potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom ravnatelj potvrđuje suglasnost za evidenciju računa u knjizi ulaznih računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava škole.
5. Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa obavlja plaćanje računa prema dospijeću, dodjeljuje računima oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u knjizi ulaznih računa/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/, upisuje račune prema dobavljačima i kontima u računalo- kontira-knjizi, te ih odlaže prema redosljedu u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.
6. Procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim radnicima škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj:
Boris Turjak, prof.