

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA TADIJANOVIĆA
ZAGREB, BOLNIČKA 60A
KLASA: 032-01/15-01/2
URBROJ: 251-182-15-1
Zagreb, 23. veljače 2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11.), te članka 55. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, dana 23. veljače 2015., ravnateljica Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, Mirjana Sajko, prof. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu Škole, a zatim se provjerava i utvrđuje da li robe, usluge i radovi vrstom i količinom odgovaraju ugovorenoj narudžbi.

Rok izvršenja: istog dana.

2. PROVJERA RAČUNA

Zaprimljeni račun se prosljeđuje računovođi Škole koja obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- MATEMATIČKA KONTROLA - provjerava 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.)

Rok izvršenja: 3 dana po zaprimanju računa.

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, a računovođa provjerava točnost ispostavljenog računa.

Rok izvršenja: prema dospijeću.

4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

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

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se odnosi.

5. ODLAGANJE RAČUNA

Sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registre (ulazni računi)

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se odnosi.

6. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku kalendarske godine, računovođa zaključuje registre 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.

Rok izvršenja: kraj kalendarske godine.

Ravnateljica:



Mirjana Sajko, prof.



Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole 24. veljače 2015.i stupila je na snagu danom objave.