REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA BENCEKOVIĆA
Zagreb,Horvaćanski trg 1

Klasa:003-05/12-01/02
Urbroj:251-175/12-01

Tel:6539-010 Fax:6553-133
Zagreb, 24. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnatelj/ica Osnovne škole Stjepana Bencekovića, Zagreb donosi*:*

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje tajnica upisuje i urudžbira račun. Svaki račun dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka i istog dana, a najkasnije sutradan ga prosljeđuje voditelju računovodstva.

Članak 2.

Dalje se račun prosljeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa. Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom. Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji).

Članak 3.

Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnatelju/ici Škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj/ica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj/ica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 4.

Na osnovu odobrenja ravnatelja/ice računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanom roku.

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa od dobavljača	Tajnica škole zaprima račune od dobavljača	Račun, ponuda	Istog dana
2.	Upis računa	Tajnica škole upisuje račune u urudžbeni zapisnik, udara se prijemni pečat s datumom prijema	Račun, ponuda	Istog dana
3.	Predaja računovodstvu, odnosno likvidaturi	Tajnica škole upućuje račune u računovodstvo. Voditelj računovodstva kontrolira formalne i računske ispravnosti	Račun, ponuda	Istog dana
4.	Obrada	Voditelj računovodstva upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Račun, ponuda	istog dana
5.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
6.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva upisuje račune prema dobavljačima i kontima u računalo	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva Odlaže račune prema redoslijedu u registratoru	Račun, ponuda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva ili ovlaštene osobe za potpis plaća računa po dospjeću, uz potpis ovlaštenih osoba	Račun, ponuda	Prema dospijeću
9.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Voditelj računovodstva izrađuje izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Račun, ponuda	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 24. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

Ravnateljica

_____

Biljana Kulundžić