



**REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB**

**Osnovna škola Matije Gupca
Zagreb, Davorina Bazjanca 2**

Tel: 3836-571, 3836-622

Fax: 3649-134

E – mail: os-zagreb-066@skole.t-com.hr

01.02.2012.god.

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 odredbi članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Matije Gupca, Školski odbor na sjednici održanoj 01.02.2012.godine donosi

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

1. Račun će biti zaprimljen u računovodstvu škole gdje dobiva svoj prijemni štambilj sa datumom primitka.
2. Suštinsku i formalnu provjeru ispravnosti računa uključuje:
 - Suštinsku provjeru - vrši računovođa (blagajnik) putem kontrolnih lista provedenih, računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova/usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim
 - Formalnu provjeru – obavlja računovođa(blagajnik), evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.
3. Matematička kontrola-provjerava se ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom PROVJERENO i potpisom na računu.
4. U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

5. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnateljici škole koja svojim potpisom i izjavom ODOBRENO potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Također ravnateljica svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidentiranje računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
6. Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnateljica svojim potpisom i izjavom ODOBRENO jamči za točnosti podataka iz računa.
7. Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa, pa mu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Rašić, prof.