

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA NAD LIPOM**  
**Nad lipom 13/1, Zagreb**

KLASA: 602-02/12-12/13

URBROJ: 251-265-12-1

Zagreb, 16.03.2012.

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), ravnateljica Osnovne škole Nad lipom donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račune zaprima tajnica u tajništvu Škole, gdje račun dobiva svoj prijemni pečat i datumira se s datumom primitka. Tajnica Škole po primitku račune istog dana, a najkasnije sutradan prosljeđuje račune na uvid ravnateljici. Ravnateljica po uvidu potpisuje (parafira) račun u gornjem desnom kutu, te se računi prosljeđuju voditelju računovodstva.

**2. SUŠTINSKA KONTROLA**

Suštinska kontrola računa je kontrola jesu li robe, radovi i usluge isporučeni u skladu s narudžbenicom, ponudom, ugovorom obavlja zaposlenik koji je tražio nabavu:

- oprema i materijal za nastavu, pedagoška dokumentacija – pedagog
- uredski materijal, higijenski materijal i sredstva za čišćenje – tajnica
- popravci, usluge i nabava materijala za održavanje – domar, tajnica
- usluge - tajnica
- namirnice za kuhinju – kuharica
- knjige – knjižničar
- materijal za potrebe provođenja planiranih aktivnosti Timova – voditelji Timova, ravnateljica

**3. PROVJERA RAČUNA**

Voditelj računovodstva Škole obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti primljenih računa.

Matematička provjera:

- provjerava se točnost iznosa na računu i potvrđuje se potpisom (parafom) u lijevom kutu računa

Formalna provjera:

- da li su roba/radovi/usluge isporučene u skladu s valjano ispunjenom narudžbenicom na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta

roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, ukoliko nije sklopljen ugovor s dobavljačem

- iz otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

#### **4. POTPIS RAVNATELJA, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA**

Nakon svih izvršenih provjera i kompletiranje računa s narudžbenicom, otpremnicom, zapisnikom, u roku od dva (2) dana, račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava, u doljnjem desnom kutu računa.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa do 500,00 kn u neplaniranim situacijama, čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

#### **5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

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

#### **6. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA**

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

#### **7. ARHIVIRANJE RAČUNA**

Po završetku kalendarske godine, voditelj računovodstva 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 web stranici Škole dana 16.03.2012. godine i stupa na snagu danom objave.

**Ravnateljica:**

**mr.sc. Đurđica Ivančić**