

REPUBLIKA HRVATSKA

OŠ „PETAR LORINI“

Sali, III 20

Klasa: 602-02/20-01/56

Urbroj: 2198-1-32-20-01/2

Sali, 8. ožujka. 2021.

Na temelju članka 72. i 155. Statuta OŠ „Petar Lorini“-Sali članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnatelj OŠ „Petar Lorini“-Sali donosi

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

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu škole, parafira se i upisuje datum primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Račun se 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 ovjerava svojim 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 izvješća).

3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera, računovođa račun prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanja.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

4. PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

5. KONTAKTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

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

Ravnatelj; Gordan Dragaš
