

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OŠ Petra Zrinskog

Krajiška 9, Zagreb

KLASA: 003-06/12-01/12

URBROJ: 251-132-12-4

Zagreb, 23.11.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130./10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78./11.) Školski odbor OŠ Petra Zrinskog iz Zagreba, Krajiška 9, na sjednici održanoj 23.11.2012. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u računovodstvu Škole gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

**2. PROVJERA RAČUNA**

Dalje računovodstvo Škole 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 izvješća).

**3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE**

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

Ravnatelj 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 svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

**4. PLAĆANJE RAČUNA**

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

**5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

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

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

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi) koje čuva u zakonom propisanom roku.

 Ravnateljica Predsjednica školskog odbora

 Mirjana Jermol, dipl.uč. M.P. Zlatica Čolja-Hršak