

OSNOVNA ŠKOLA LJUBLJANICA

ZAGREB, Svetoivanska 33

KLASA: 602-02/18-01/51

URBROJ: 251-198-18-01

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. 19/14), 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 57. Statuta Osnovne škole Ljubljana, ravnateljica Škole 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 voditelj računovodstva 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 voditelj računovodstva, 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 obavljeni 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.



Ravnateljica:

Ani Bertović
Ani Bertović, prof.