

# OSNOVNA ŠKOLA DRAGUTINA DOMJANIĆA

ZAGREB, Gajnice 21

KLASA: 011-03/15-01-02

URBROJ: 251-181-15-01

Zagreb, 06.07.2015.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. Račun se zaprima u tajništvu škole s datumom primitka.

2. Tajnica provjerava 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

3. Tajnica obavlja i **suštinsku kontrolu računa**: jesu li robe, radovi isporučeni u skladu s narudžbom, ponudom i ugovorom. Iz otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača kontrolira da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta robe.

3. Račun se prosljeđuje u računovodstvo :

4.	Računovođa škole obavlja	<b>matematičku</b> provjeru ispravnosti računa:	za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu
		<b>Formalnu</b> provjeru računa	na zaprimljenim <b>računima</b> 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.

5. Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnateljica 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, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

6. Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu 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 propisanom roku.



Ravnateljica:

Karmen Hlad, mag.prim.educ.