

## Osnovna škola – Scuola elementare „Gelsi“

Vukovarska 27, Rijeka/Fiume  
Tel: 051/675-837  
Fax: 051/678-680



e-mail: [os.se.gelsi@gmail.com](mailto:os.se.gelsi@gmail.com)  
web: <http://www.os-gelsi-ri.skole.hr/>

Klasa: 400-01/12-01/05  
URBROJ: 2170-55-01-12-  
Rijeka, 29.02.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11.), te članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare „Gelsi“, dana 29.02.2012., ravnatelj škole donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### 1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu Škole gdje se evidentira s datumom primitka i proslijeđuje u računovodstvo škole.

Rok izvršenja je u roku od tri (3) dana od primitka računa.

#### 2. PROVJERA RAČUNA

Zaprimljeni račun se proslijeđuje računovođi Škole koja obavlja formalnu, suštinsku i matematičku provjeru ispravnosti računa.

- MATEMATIČKA KONTROLA - provjerava se točnost ukupnog iznosa na računu i potvrđuje se potpisom
- FORMALNA PROVJERA – provjerava se postojanje zakonskih elemenata računa te pripadajuće dokumentacije vezano za nabavu robe, obavljene usluge i radove. Potpuna dokumentacija se sastoji od ovjerene ponude/predračuna, narudžbenice/ugovora, otpremnice/dostavnice/izdatnice ili reference, izvještaji i druga dokumentacija kojom se potvrđuje nabava izvršenje usluge ili radova.

Rok izvršenja: 3 dana po zaprimanju računa.

### 3. POTPIS RAVNATELJA, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon izvršenih provjera računa, računovođa proslijeđuje račun ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje vjerodostojnost računa i odobrava plaćanje obavljenih radova, zaprimljene robe ili izvršenih usluga.  
Na osnovi odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

Prilikom nabave roba i usluga manje vrijednosti čije se isplata vrši gotovinom iz blagajne škole, ravnatelj svojim potpisom ovjerava račun te tako odobrava njegovo plaćanje. Računovođa provjerava ispravnost ispostavljenog računa, sukladno točki 2. ove procedure.

Rok izvršenja: ovisno o dospijeću računa.

### 4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Računovođa označuje račun oznakom proračunskih klasifikacija potrebnih za evidenciju u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se račun odnosi.

### 5. ODLAGANJE RAČUNA

Po izvršenoj proceduri zaprimanja, provjere, odobrenja i izvršenja plaćanja, računovođa odlaže račune prema ulaznim brojevima u registrator ulaznih računa.

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se račun odnosi.

### 6. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku svake kalendarske godine, zaključuju se registratori s računima protekle godine te predaju u Pismohranu škole. Računovodstvena registraturna građa mora biti popisana te ovjerena potpisom računovođe. Po zaprimanju građa se odlaže i čuva u arhivu škole 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.

Rok izvršenja: kraj svake kalendarske godine.

Ravnatelj:

---

Gloria Tijan

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole 29.02.2012. i stupila je na snagu danom objave.