

OŠ „Grohote“ Grohote, o. Šolta  
Pođkuća 28, Grohote  
Klasa: 602-02/12-01/356  
URBROJ: 2181-64-12-02-3  
Grohote, 15. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i („Narodne novine“, 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 78/11) i članka 62. Statuta Osnovne škole „Grohote“, Školski odbor Osnovne škole „Grohote“ na sjednici održanoj 15. veljače 2012. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI „Grohote“, Grohote**

**1. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova**

Zaposlenik koji je predložio nabavu (putem narudžbenice koju ispunjava svaki zaposlenik a ravnatelj je potvrđuje i odobrava) preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

**2. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim**

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

3. Račun se zaprima u tajništvu/računovodstvu škole gdje dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka.

**4. Tajnik/računovođa 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 izvještaji) i u roku dva(2) dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

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

Ravnatelj svojim potpisom, u roku dva (2) dana 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.

6. Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa urudžbira račun i zavodi ga u KUF (knjigu ulaznih faktura) te vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća., zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/ oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanom roku.



Ravnatelj OŠ „Grohote“ Grohote

Ivan Tokić prof.

