

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**GRAD ZAGREB**  
**OSNOVNA ŠKOLA SREDIŠĆE**  
Ulica Savezne Republike Njemačke 2a  
10 020 Zagreb

*Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Središće, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnateljica Osnovne škole Središće donosi:*

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI SREDIŠĆE**

### **1. Zaprimanje računa u elektroničkom obliku**

E-računi zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu Škole, pretvaraju se u papirnatu oblik, te se dostavljaju tajništvu Škole. Tajnik Škole stavlja prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.

Rok izvršenja: istog dana.

### **2. Zaprimanje računa u papirnatom obliku**

Računi u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu Škole. Tajnik Škole stavlja prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.

Rok izvršenja: istog dana.

### **3. Provjera računa**

Zaprimljeni računi prosljeđuju se voditelju računovodstva Škole koja obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

-MATEMATIČKA KONTROLA - provjerava se točnost iznosa na računu.

-FORMALNA PROVJERA – evidentira se postojanje zakonskih elemenata računa: narudžbenice, ugovori, razni dokumenti u prilogu (npr. otpremnice, izdatnice, izjave, izvješća i sl.).

Ukoliko račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan račun se odbija.

Rok izvršenja: najviše 2 radna dana po zaprimanju računa.

### **4. Potpis ravnatelja, odobrenje isplate i plaćanje računa**

Nakon izvršenih provjera, račun se prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da su radovi obavljani, roba zaprimljena ili usluga izvršena odnosno vjerodostojnost računa. Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa. Na osnovi odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

Rok izvršenja: prema dospijeću.

### **5. Obrada, kontiranje i knjiženje računa**

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

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se odnosi.

## 6. Odlaganje računa

Proknjižene račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u regulator ulaznih računa

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se odnosi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 003-05/21-01/06

URBROJ: 251-739-21-1

U Zagrebu, 01. lipnja 2021. godine



Ravnateljica:

Violeta Vragotuk, prof

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "V. Vragotuk".