

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA DUBROVAČKO NERETVANSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA PETRA KANAVELIĆA**  
**Dr. A. Starčevića 1, 20260 KORČULA**  
Tel: 711-059 Fax.:715-023  
OIB: 32072063566

Klasa: 602-02/14-01/211  
Urbroj:2138-23-01/14-01

Korčula, 30. prosinca 2014.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Petra Kanavelića, članka 13. članka 54. st.1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010), dana 30. prosinca 2014. donosim

## **PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Račune zaprima tajnik škole i unosi ih u knjigu ulaznih računa.
2. Zaprimljene račune dostavlja računovođa radi formalne provjere svih elemenata računa, matematičke kontrole računa, kompletiranja računa sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi.
3. Suštinsku kontrolu računa provodi ravnatelj škole, ovjerava račun svojim potpisom, odobrava za isplatu i prosljeđuje računovođi.
4. Računovođa provjerene i odobrene račune unosi u računovodstveni sustav i plaća račune prema datumima dospijea.

**TABLIČNI PRIKAZ PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA** (manji proračunski korisnik)

| <b>Red. broj</b> | <b>DOGAĐAJ</b>            | <b>NADLEŽNOST</b>  | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>ROK</b>   |
|------------------|---------------------------|--|---|--|
| 1.               | Primljen račun dobavljača | Zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju (npr. nabava laboratorijske opreme za nastavu kemije – nastavnik kemije, nabava geografskih karata – nastavnik geografije | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu, kvalitetom i količinom s ugovorenim) odgovorni zaposlenik račun, kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom, odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva | 10 dana od dana primitka fakture (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. <i>Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere)</i> |
| 2.               | Primljen račun            | Voditelj   | Provodi formalne provjere   | 2 dana od dana   |

|  |   |               |   |   |
|--|---|---------------|---|---|
|  | dobavljača –<br>ovjeren odnosno<br>odobren za<br>plaćanje od strane<br>ravnatelja | računovodstva | svih elemenata računa i<br>matematičke kontrole te:<br>1. Odobrava račun za<br>evidentiranje u<br>računovodstvenom sustavu i<br>2. Daje nalog za plaćanje<br>računa u skladu s datumom<br>dospijeca | zaprimanja<br>računa ( ne<br>uračunavajući<br>potrebne<br>izmjene i<br>traženja dodatne<br>dokumentacije) |
|--|---|---------------|---|---|

Ravnatelj:

Velebit Veršić, prof.