

**OSNOVNA ŠKOLA JURJA ŠIŽGORIĆA**  
**STJEPANA RADIĆA 44 A**  
**22000 ŠIBENIK**  
Tel: 022 218630; 218636; 200754

Klasa: 401-01/12-01/02  
Urbroj: 2182-41-01-12-3  
Šibenik, 08.03.2012.

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Jurja Šižgorića, a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov., br.138/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.nov., br.78/11), ravnatelj OŠ Jurja Šižgorića donosi:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U  
OSNOVNOJ ŠKOLI JURJA ŠIŽGORIĆA, ŠIBENIK**

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Tajnik škole	-zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -sve to ovjerava svojim potpisom -prosljeđuje likvidatoru	-dva dana od zaprimanja računa

2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane ravnatelja prosljeđuje se likvidatoru	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.) -sve to ovjerava svojim potpisom	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnatelju	Ravnatelj	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – isplatu odobrava)	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Voditelj računovodstva	-evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava.	-prema potrebi

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti de se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj:

---

Emil Smerdel