

OSNOVNA ŠKOLA BOROVJE
ZAGREB, DAVORA ZBILJSKOG 7
KLASA: 602-02/17-16/ 17
URBROJ: 251-435-17-02-1
Zagreb, 18.12.2017.

Temeljem članka 57. Statuta Osnovne škole Borovje dana 18. prosinca 2017., ravnateljica Osnovne škole Borovje, Branka Štefok Bojadžija donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu Škole, a zatim se prosljeđuje u računovodstvo.
Rok izvršenja: istog dana ili najkasnije 3 (tri) dana od zaprimanja.

2. PROVJERA RAČUNA

Voditelj računovodstva Škole obavlja:

- MATEMATIČKU KONTROLU - provjerava se točnost iznosa na računu i potvrđuje se potpisom
- FORMALNA PROVJERA - evidentira postojanje zakonskih elemenata računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i OIB obveznika kome su isporučene robe/radovi/usluge (kupca), količinu, cijenu, narudžbenice, ugovori, razni dokumenti u prilogu (npr. otpremnice, izdatnice, izjave, izvješća i sl.)

Rok izvršenja: 3 dana po zaprimanju računa.

3. POTPIS RAVNATELJA, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA

Nakon izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnatelju/ici 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.

Prilikom nabave roba i usluga manjih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj potpisom odobrava plaćanje računa, i jamči točnost podataka iz računa.

Rok izvršenja: prema dospijeću.

4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Računovodstvo Škole 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.

5. ODLAGANJE RAČUNA

Nakon plaćanja računa prema dospijeću, računovodstvo Škole odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni računi).

Rok izvršenja: unutar mjeseca na koji se odnosi.

6. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku kalendarske godine, računovodstvo Škole zaključuje registratore s računima i predaje u Pismohranu škole na čuvanje 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 kalendarske godine.



Ravnateljica:

B. Štefok

mr. sci. Branka Štefok Bojadžija

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.