

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78./11.) Ravnatelj Obrtničke škole za osobne usluge, donosi 29. 03. 2012.

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OBRITNIČKOJ ŠKOLI ZA OSOBNE USLUGE

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Obrtničkoj školi za osobne usluge, Zagreb, Savska 23 (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

1. Račun zaprima administratorka i stavlja prijemni štambilj na račun s datumom primitka i vlastoručnim potpisom te obavlja suštinsku provjeru računa naručenih/ugovorenih roba/usluga/radova u pogledu vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim/ugovorenim i vezu računa i narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu (izdatnice otpremnice, izjave i izvještaji).

2. Račun se prosljeđuje računovotkinji koja obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa. Matematičkom kontrolom računovotkinja provjerava ispravnost iznosa na računu, što potvrđuje potpisom na računu.

Formalnom provjerom računovotkinja evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, vezu računa i narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu (izdatnice otpremnice, izjave i izvještaji).

### Članak 3.

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

Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa (do 3.000,00 kuna) čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 4.

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovotkinja vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:602-01/12-02/09  
URBROJ:251-302-01-12-1  
Zagreb, 29.03.2012.



Ravnatelj  
Štanko Đurđević, prof.