

**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA NOVIGRAD**

KLASA: 401-05-02/12-2  
URBROJ: 2198-1-29-12-01  
U Novigradu 11. 04. 2012.

Na temelju članka 13. Statuta OŠ Novigrad (Klasa:012-03/11-01-03, Urbroj: 2198-1-29-11-01, od 04. 07. 2011. god.), a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) Školski odbor Osnovne škole Novigrad, na sjednici održanoj dana 10.4.2012. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA**

1. Račun se zaprima u tajništvu škole gdje tajnik stavlja prijemni štambilj na račun s datumom primitka. Istog dana tajnik prosljeđuje račun u računovodstvo gdje računovođa obavlja kontrolu materijalne (suštinske) ispravnosti dokumenta, uspoređuje da li je račun u skladu s naručenim i ugovorenim (postojanje popratnih dokumenta u prilogu – narudžbenica, ugovor, izdatnica, otpremnica).
2. Račun dalje prolazi matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa. Da je račun matematički ispravan i točan, računovođa naznačuje potpisom na računu.
3. Račun se nakon izvršenih kontrola upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj, te se vrši kontiranje ulaznih računa u skladu s financijskim planom škole.
4. Račun se tada prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom jamči da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj svojim potpisom izdaje nalog za plaćanje računa na teret proračunskih sredstava. Prilikom nabave roba malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava i jamči za točnost podataka iz računa.
5. U knjigu ulaznih računa u koju je račun zaveden upisuje se datum plaćanja računa i broj izvoda.
6. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj škole:  
Joso Radošević, prof



Predsjednik Školskog odbora:  
Stanislav Maroja

u z