

OSNOVNA ŠKOLA
FRANE PETRIĆA
Šetalište 20.travnja 56, Cres

Klasa: 402-03/12-01/01
Urbroj: 2213-25-12-2
Cres, 26. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te članka 105. Statuta ravnatelj Osnovne škole Frane Petrića donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA,
KONTROLI I PROVJERI RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Frane Petrića (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnik – računi koji su pristigli poštom	Stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka na račun, te dostavlja račun u računovodstvo	Isti dan od zaprimanja računa
2.	Kontrola ispravnosti računa	Računovođa	Provodi formalnu i matematičku provjeru svih zakonskih elemenata računa kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora. Evidentira račune u računovodstvenom sustavu, te ih ovjerava svojim potpisom	5 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole

3.	Račun dobavljača dostavlja se radniku koji je inicirao nabavku robe/usluga/radova	Radnik koji je inicirao narudžbu	Vrši suštinsku provjeru kako bi utvrdio da preuzeta roba, usluge ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da li su isti u skladu s naručenim i ugovorenim. Račun ovjerava potpisom i vraća računovođi.	3 dana od dana primitka
4.	Ovjera računa od strane ravnatelja	Ravnatelj	Nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, svojim potpisom daje nalog za isplatu	Isti dan
5.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Računovođa	Plaća račune u skladu s datumom dospijeća, vodeći računa o priljevu sredstava.	Prema potrebi
6.	Odlaganje računa	Računovođa	Odlaze račune prema redosljedu plaćanja u registratore i čuva ih u zakonom propisanim rokovima.	Dan nakon plaćanje računa

Članak 2.

Ova procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa, te plaćanje po računima dostupna je svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole.

Ravnatelj:
Josip Pope, dipl. učitelj