

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA DONJA DUBRAVA
40328 Donja Dubrava, Krbulja 21
KLASA:003-01/19-01/5
URBROJ:2109-26-19-01-1
Donja Dubrava, 30.10.2019. godine

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole Donja Dubrava, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Mirjana Ribić donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUŃA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

U Osnovnoj školi Donja Dubrava procedura navedena u naslovu odvija se na slijedeći način:

1. E-račun putem sustava e-računa zaprima voditeljica računovodstva te ih ispisuje na papir u roku od 3 dana od zaprimanja obavijesti o prispjeću računa.
2. Račune primljene u papirnatom obliku zaprima voditeljica računovodstva te ih evidentira i s njima postupa na isti način kao i s e-računima.
3. Suštinsku kontrolu iz t. 1. i 2. obavlja voditeljica računovodstva škole u roku od 5 dana od dana zaprimanja istog (odgovara li roba, usluga stvarno naručenoj robi po narudžbenici ili ugovoru). Ona provodi provjeru svih elemenata računa, matematičku kontrolu te kompletira račun s otpremnicom odnosno drugim pratećim dokumentom u roku od 5 dana od dana zaprimanja istog.
4. Robu/uslugu preuzimaju i potpisuju otpremnice i vrše kontrolu slijedeći djelatnici:
 - prehrambene artikle – kuharica škole, a u njezinoj odsutnosti tajnica škole
 - kancelarijski materijal te didaktička sredstava – tajnica škole, a u njezinoj odsutnosti voditeljica računovodstva
 - sredstva za čišćenje – spremačice, a u njezinoj odsutnosti tajnica škole
 - potrošni materijal za održavanje – domar škole, a u njegovoj odsutnosti tajnica škole
 - pedagošku dokumentaciju, popravke, servise, rekonstrukcije – ravnateljica škole, a u njezinom odsustvu tajnica škole
 - knjige za knjižnicu, udžbenike, stručnu literaturu, dječje časopise, nastavne listiće, kontrolne zadatke isl. – knjižničarka škole, a u njezinoj odsutnosti ravnateljica škole
5. Ravnateljica škole svojim potpisom odobrava evidentiranje računa u računovodstveni sustav te daje nalog za plaćanje s datumom dospjeća računa.
6. Obradu računa (upis u knjigu ulaznih računa i dr.) obavlja voditeljica računovodstva škole u roku od 5 dana od dana zaprimanja računa.
7. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči škole te web stranici škole.

8. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja KLASA:402-01/11-01/4, URBROJ: 2109-78-11-01-2 od 12.12.2011. godine.

Ravnateljica:
Mirjana Ribić

