

Na temelju članka 76. Statuta Osnovne škole Komarevo, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11) ravnateljica Škole Đurđica Karanović donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA , PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI KOMAREVO

Ovim aktom utvrđuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Komarevo, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK
I. Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Osoba koja preuzima robu/uslugu/radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog i sl.) jamči da roba usluge i radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti s ugovorenom narudžbom.	Osoba koja je inicirala nabavu: -Kuharica(namirnice, mat.za čišćenje i hig. potr.) -spremačice(materijal i oprema za čišćenje) -Domar (materijal i oprema za popravak i održavanje) -Tajnik/ica (uredski materijal i oprema.....) -Učitelj/ica, Knjižničar/ka (knjige, str.lit., mat. I oprema za nastavu).....	U trenutku preuzimanja
II. Zaprimanje računa	Na račun se stavlja štambilj s datumom primitka.	Tajnik/ica	Istog dana
III. Kontrola računa	Obavlja se suštinska kontrola-odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Materijalna kontrola-matematičkom kontrolom provjerava	Računovođa	Unutar 3 dana po zaprimanju računa

	se iznos računa. Formalna kontrola- evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata Računovođa svojim potpisom ili parafom jamči da je obavila sve kontrole.		
IV. Odobrenje računa za plaćanje	Svojim potpisom odobrava uplatu računa.	Ravnatelj/ica	Prema dospijeću plaćanja
V. Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja.	Računovođa	2 dana po odobrenju plaćanja
VI. Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, mjestu troška, aktivnosti i izvoru te unos u računovodstveni sustav	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi račun
VII. Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje preko web aplikacije e-Lokalna riznica i slanje ovjervitelju na obradu	Računovođa	Prema dospijeću plaćanja
VIII. Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi
IX. Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama po računima	Računovođa	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. studenoga 2012.  
Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Klasa: 400-09/12-01/08  
Urbroj: 2176-20-01-12-1  
Komarevo, 19.10.2012.

Ravnateljica škole

Đurđica Karanović