REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ ŠENKOVEC
KLASA: 400-01/12-01
URBROJ: 2109-47-12-02

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski Šenkovec, članka 13. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) donosim

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

NAZIV ORG.JEDINICE-SLUŽBE	**TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE**	**PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST**	
UČITELJI, NASTAVNICI	TAJNIK	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom	
STRUČNA SLUŽBA (pedagog, defektolog, psiholog)	TAJNIK		
ADMINISTRATIVNA I RAČUNOVODSTVENA STRUČNA SLUŽBA (tajnik, računovođa)	TAJNIK	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni u vremenskom roku iz ugovora/narudžbenice	
TEHNIČKA SLUŽBA (domari, čistačice)	DOMAR ČISTAČICA	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice	
KUHARICE	KUHARICA		
DOGAĐAJ	**OPIS AKTIVNOSTI**	**ODGOVORNOST**	**ROK**
Primljen račun dobavljača u školu	Upis u urudžbeni zapisnik stavljanje datuma privitka Dostava računa u računovodstvo	Računovođa	Isti dan
Primljen račun u računovodstvo	*formalna provjera svih elemenata računa *Matematička kontrola *Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr.dok.)	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku-uslugu/radove koji zadužuje opremu	*Obavlja suštinsku kontrolu računa *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u uporabu *da je roba instalirana * da je usluga izvršena *da su radovi obavljeni	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Primljen račun dobavljača	Račun se može evidentirati u	Računovodstvo	1-2 dana

u računovodstvo ovjeren odnosno odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove koji zadužuje opremu	računovodstvu		po primitku računa
Računi u računovodstvu	*upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	Istoga dana
	*potpisom potvrđuje-odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
	*upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo-kontiranje-knjiženje	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
	*odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Ravnateljica:

Vesna Kalšan,prof.

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI" ŠENKOVEC – ŠENKOVEC