

**OSNOVNA ŠKOLA GORNJE JESENJE**  
**GORNJE JESENJE**

Klasa: 401-001-01/11-08

Urbroj: 2140/05-380-7-11-3

Gornje Jesenje, 4.10.2011.

Na temelju čl. 3. 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 GORNJE JESENJE na sjednici održanoj dana 04.10.2011. g. donosi

**PROCEDURU O ZAPRIMANJU, PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU RAČUNA**

R.BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Otvaranje pošte – prijem računa	Tajništvo	- sortiranje račune	odmah po primitku računa
2.	Prijem računa dobavljača	računovođa i zaposlenik koji je predložio nabavu	- provodi formalne provjere elemenata računa i matematičke kontrole  - kompletira račun sa otpremnicom – dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom te provjerava realizaciju (količina – kvaliteta u skladu sa narudžbom - ugovorom)  - račun ovjerava potpisom	3 dana od primanja računa
3.	Primljen račun	računovođa	- evidentira račun u računovodstvenom sustavu i daje račun ravnateljici na odobrenje	2 dana od primanja kompletiranog računa
4.	Konačno odobrenje za isplatu računa	ravnateljica	- svojim potpisom odobrava isplatu – plaćanje računa	2 dana od primanja računa
5.	Isplata – plaćanje računa	računovođa	- obavlja plaćanje računa	2 dana od odobrenja ravnateljice (ovisno o roku dospijeća i priljevu sredstava)

Ravnateljica:

Ljerka Malogorski-Dragoslavić, prof.