

OSNOVNA ŠKOLA PRELOG
40323 PRELOG, TRG BANA JELAČIĆA 2
KLASA: 003-01/20-01/5-1
URBROJ: 2109-26-19-01-1
Prelog, 02.03.2020

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 Prelog, 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 Melita Trupković donosi

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

U Osnovnoj školi Prelog navedena procedura 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 dana 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 roba ili usluga stvarno naručenoj robi po narudžbenici ili ugovoru). Ona provodi provjeru svih elementa 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 sredstva – 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 i sl.-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 u roku od 5 dana od dana zaprimanja računa.
7. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči škole i web stranici škole.

Ravnateljica:
Melita Trupković


