

OSNOVNA ŠKOLA STRAHONINEC  
Čakovečka 55, Strahoninec  
40 000 Čakovec  
KLASA: 003-04/20-01/04  
URBROJ: 2109-43-20-01  
Strahoninec, 8. 6. 2020.

Na temelju čl. 72. Statuta Osnovne škole Strahoninec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

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

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

1. E-račune putem sustava e-računa zaprima voditeljica računovodstva te ih ispisuje na papir u roku od 3 dana od primanja obavijesti o prispjeću e-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 računa 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/usluge preuzimaju i potpisuju otpremnice i vrši kontrolu slijedeći djelatnici:
  - prehrambene artikle - kuharica škole, a u njezinoj odsutnosti pomoćna kuharica ili tajnica škole
  - kancelarijski materijal te didaktička sredstava – tajnica škole, a u njezinoj odsutnosti voditeljica računovodstva škole
  - 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 u skladu s datumom dospijeca 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, provjere računa i pravovremenog plaćanja (KLASA: 003-04/11-01/02, URBROJ: 2109-12-11-01 od 16. 12. 2011. godine.

Ravnateljica:



  
Jelena Okun, mag. prim. educ.