

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Kajzerica, a u vezi s 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, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Kajzerica, Majda Tometić, prof. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI KAJZERICA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Kajzerica (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se preuzimaju i zaprimaju u računovodstvu	voditelj računovodstva	najkasnije 3 radna dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	
pretvaranje e-računa u papirni oblik	e-računi se ispisuju u papirnom obliku	voditelj računovodstva	najkasnije 3 radna dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	ispis e-računa
upis u knjigu primljenih (ulaznih) računa	stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	najkasnije 3 radna dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	

likvidiranje računa	Stavlja se štambilj za likvidaturu i upisuje datum i mjesto troška	voditelj računovodstva	najkasnije 3 radna dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	
provjera popratnih dokumenata uz račun (otpremnic a, narudžbenica i sl.)	spajanje računa s popratnim dokumentima	tajnik / voditelj računovodstva	najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	narudžbenica, otpremnica i sl.
kontrola formalne i računske ispravnosti	Provjerava se matematička ispravnost računa i usklađenost sa zakonskim propisima	voditelj računovodstva	najkasnije 5 radna dana od zaprimanja obavijesti e-mailom da je stigao e-račun	
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odobrenje plaćanja	Odobrenje plaćanja računa	ravnatelj	Prema dospijeću ili raspoloživim sredstvima	
plaćanje računa	plaćanje računa putem e-zabe ili u platnom prometu, potpis ovlaštene osobe	voditelj računovodstva, ravnatelj	prema dospijeću ili raspoloživim sredstvima	nalozi za plaćanje

Ova procedura primjenjuje se s danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 402-01/21-01/01
URBROJ: 251-665/21-1
U Zagrebu, 06. lipnja 2021.

Ravnateljica:


Majda Tometić, prof.

