

OSNOVNA ŠKOLA MIHAELA ŠILOBODA  
Sveti Martin pod Okićem 37b  
10 435 Sveti Martin pod Okićem

KLASA: 003-01/16-01/07  
URBROJ: 238/27-13-16-1  
Sveti Martin pod Okićem, 30. ožujka 2016.

Na temelju članka 62. Statuta Osnovne škole Mihaela Šiloboda, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 130/10; 19/14.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11; 106/12; 130/13. i 119/15), ravnatelj Osnovne škole Mihaela Šiloboda donosi:

## **PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom se propisuje zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mihaela Šiloboda (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 osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

<b>Redni broj</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
1.	Zaprimanje računa	Tajnica	Zaprima sve ulazne račune Stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka Prosljeđuje voditelju računovodstva	Svakodnevno
2.	Račun dobavljača zaprimljen od strane tajnice prosljeđuje se voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Kompletira račun s kontrolnim listama/zapisnikom/dostavnicom/otpremnicom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole Kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika Kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni Kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora Provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju	2 dana od dostave

			odobrava za evidentiranje Stavlja štambilj likvidirao i ovjerava svojim potpisom	
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora dostavlja se ravnatelju	Ravnatelj	Nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu ( štambilj – isplatu odobrava)	2 dana od dostave
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se trajno u računovodstvo	Voditelj računovodstva	Svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja Evidentira račune u računovodstvenom sustavu Plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava.	Prema potrebi

#### Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se gore navedena procedura nego ravnatelj svojim potpisom uz primjenu odgovarajućeg štambilja odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 26. siječnja 2012. Klasa: 406-01/12-01/01 Urbroj: 238/27-13-12-2.

#### Članak 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola te stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ**  
**Goran Lesjak**