

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA
GRUBIŠNO POLJE**

Hrvatskih branitelja 20

Tel: 043 485 020, email: ured@os-injemersica-grubisnopolje.skole.hr

OIB:93951642889

KLASA: 602-02/20-01-201

URBROJ: 2127-020/20-01

Grubišno Polje, 29. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.111/18), a u vezi članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje, ravnateljica dana 29. lipnja 2020.godine donosi:

PROCEDURU

**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA NEPOMUKA JEMERŠIĆA**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje (u daljnjem tekstu Procedura), propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja u Osnovnoj školi Ivana Nepomuka Jemeršića, Grubišno Polje (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, obavlja se po slijedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

RB	AKTIVNOST	NOSITELJI	ROK
1.	Računi se zaprimaju u tajništvu, u gornji desni kut stavlja se datum prijema i paraf tajnika škole te se predaje ravnatelju škole	Tajnik škole	na dan primitka
2.	e- računi zaprimaju se putem Finine aplikacije e-računi, printaju se i u gornji desni kut stavlja se datum prijema i paraf tajnika škole te se predaje ravnatelju škole	Tajnik škole	u roku dva dana
3.	Pregled računa, kontrola da li su računi u skladu sa sklopljenim ugovorima, financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj škole / voditelj računovodstva	u roku dva dana
4.	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa, kontrola formalne i računске ispravnosti, provjera da li je roba isporučena, usluga izvršena	Voditelj računovodstva	u roku dva dana
5.	Knjiženje, evidencija, odlaganje računa	Voditelj računovodstva	tijekom mjeseca

6.	Izrada tijeka plaćanja računa prema dospijeću računa u dogovoru s ravnateljem, a prema raspoloživim sredstvima škole	Voditelj računovodstva	tijekom mjeseca
7.	Plaćanje računa prema odobrenju ravnatelja škole	Voditelj računovodstva	najkasnije na dan dospijeća računa
8.	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	zadnji tjedan u mjesecu

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (KLASA:602-02/13-01-35, Urbroj:2127-020/13-1/3 od 21. ožujka 2013.).

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica

Snježana Šeliš



ROK	KODIFIKACIJA	OPIS	RB
na dan primatka	1	1. Izrada tijeka plaćanja računa prema dospijeću računa u dogovoru s ravnateljem, a prema raspoloživim sredstvima škole	1
u roku od 3 dana	2	2. Plaćanje računa prema odobrenju ravnatelja škole	2
u roku od 3 dana	3	3. Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	3
u roku od 3 dana	4	4. Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	4
tijekom mjeseca	5	5. Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	5