

**OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA**

SV. JURJA 1, 21322 BRELA

Tel/fax: 021/618-482

E-mail: ured@os-drftudjmana-brela.skole.hr

---

KLASA: 401-03/18-01/01

URBROJ: 2147/03-18-01-18-01

Brela, 01. ožujka 2018.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) ravnateljica Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Brela donosi:

**ODLUKU**

**o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana Brela (u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja izvodi se na sljedeći način:

| <b>RED. BROJ</b> | <b>AKTIVNOST</b>            | <b>ODGOVORNOST</b>      | <b>RADNJE ZA PROVJERU</b>   | <b>ROK</b>                      |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|
| 1.               | Zaprimljen račun dobavljača | Ravnateljica<br>Tajnica | - zaprima sve ulazne račune<br>- stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka<br>- kompletira račun s kontrolnim listama<br>- kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi | - dva dana od zaprimanja računa |

|    |   |  |   |   |
|----|---|--|---|---|
|    |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>   |   |
| 2. | Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane tajnice – likvidatora | <p>Likvidator</p> <p>Zaposlenici – učitelji nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</p> <p>Računovođa</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole</li> <li>- kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika</li> <li>- kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni</li> <li>- kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora</li> <li>- svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja</li> <li>- sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul> | - 10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole |
| 3. | Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnateljici     | Ravnateljica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – usluga/nabava/posao je izvršen)</li> </ul>   | - isti dan  |
| 4. | Račun dobavljača  | Računovođa   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentira račune u računovodstvenom sustavu</li> </ul>  | - prema potrebi   |

**OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA**

SV. JURJA 1, 21322 BRELA

Tel/fax: 021/618-482

E-mail: ured@os-drftudjmana-brela.skole.hr

---

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | odobren za<br>plaćanje vraća<br>se trajno u<br>računovodstvo |  | - plaća račune u skladu s<br>datumom dospijeca, vodeći<br>računa o priljevu sredstava |  |
|--|--|--|---|--|

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

---

Ivana Ravlić, prof.