

Na temelju članka 108. Statuta OSNOVNE ŠKOLE JOŽE ŠURANA VIŠNJAN, a u svezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139./10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78./11.) donosim

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U OSNOVNOJ ŠKOLI JOŽE ŠURANA VIŠNJAN**

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Računovođa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa; matematičke kontrole; kompletira račun s otpremnicom dostavnicom- odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Kompletirani račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu/ nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od računovođe	Radnik koji je zatražio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa(odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/ opreme i obavljene radovi u skladu(kvalitetom i količinom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje računovođi	3 dana od primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe/izvođenja radova/obavljanja usluga obavljene su sve prethodne provjere.
3.	Primljen račun dobavljača-odobren za plaćanje od strane radnika koji je predložio nabavu opreme/usluga/radova	Računovođa	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	2dana od dana zaprimanja računa iz točke 2.
4.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	2 dana od dana zaprimanja računa
5.	Izvješće o dospelim, a	Računovođa	Izrada izvješća o dospelim , a	Do 20. u mjesecu za

	neplaćenim obvezama- računima		nenaplaćenim obvezama – računima	prethodni mjesec
--	----------------------------------	--	----------------------------------	------------------

KLASA:402-08/12-01/03
URBROJ: 2167-23-01-12-01
U Višnjanu, 05.03.2012.

Ravnateljica:
Davorka Travan