

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“
JASTREBARSKO
Ante i Davida Starčevića 16
KLASA:003-06/11-01/09
URBROJ: 238/12-11-11-5
U Jastrebarskom, 22. prosinca 2011.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko na sjednici održanoj 21. prosinca 2011. godine donosi:

Proceduru o zaprimanju računa, njihovoj provjeri i pravovremenom plaćanju

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije
2.	Primljen račun od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li obračunata realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
3.	Primljen račun dobavljača odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavu odnosno korisnika opreme usluga/radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Pripremljen račun za plaćanje	Ravnateljica tajnica	Elektronički potpisuje i kontrolira	odmah

Predsjednica Školskog odbora:

Ines Bohaček

Ravnateljica:

Sanja Sertić
