

OSNOVNA ŠKOLA „LJUBO BABIĆ“  
JASTREBARSKO  
ANTE I DAVIDA STARČEVIĆA 16

KLASA: 003-06/16-01/12  
URBROJ: 238/12-11-16-2

U Jastrebarskom, 31. kolovoza 2016.

Na temelju odredbi članka 7. Stavka 1 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) te članka 38. Statuta OŠ „Ljubo Babić“, Školski odbor dana 31. kolovoza 2016. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi „Ljubo Babić“, Jastrebarsko (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Redni broj	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Primitak računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnik škole	Istog dana	
2.	Zaprimanje računa	Na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Voditelj računovodstva	Istog dana	
3.	Primljen račun dobavljača	Formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletiranje računa s otpremnicom, narudžbenicom i dr., provjera postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora	Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja računa ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije	Narudžb., ugovor, otpremnica i sl.

4.	Obrada	Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istog dana po kontroli računa	Knjiga ulaznih računa
5.	Knjiženje računa	Kontiranje računa pridružujući konta na petoj razini i upis računa prema dobavljačima	Voditelj računovodstva	10 dana od primitka računa	Računski plan
6.	Odobrenje plaćanja računa	Svojim potpisom odobrava isplatu	Ravnatelj	Unutar mjeseca	
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva unosi račun/nalog za plaćanje u e-zabu, ravnatelj i tajnik elektronički potpisuju te voditelj računovodstva šalje na plaćanje	Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Tajnik	Prema dospijeću/ unutar mjeseca	Nalozi za plaćanje
8.	Odlaganje računa	Odlaganje prema redosljedu brojeva URA u registratore	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa istog dana kada je plaćen	

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora:  
Mario Samarin

Ravnateljica:  
Sanja Sertić