OSNOVNA ŠKOLA ČAZMA
Alojza Vulinca 22
KLASA: 430-03/19-01/02
URBROJ: 2110/06-1/1-19-1
Čazma, 30.9.2019.

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Čazma, članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/2014), a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) Školski odbor Osnovne škole Čazma na sjednici održanoj 30. rujna 2019. godine donio je:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi (u daljnjem tekstu: Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi), uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa u školi.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

REDNI BROJ TIJEKA PROCEDURE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Zaprimanje računa putem FINA-inog servisa e-račun i pretvaranje e-računa u papirnati oblik ili u papirnatom obliku putem pošte ili osobne dostave	voditeljica računovodstva	danom primitka	e - račun, račun
2.	Kontrola primljene robe po stavkama i količinama kada je račun dostavljen neposredno s robom u kuhinji	osoba koja je preuzela robu i račun/otpremnicu	trenutkom primopredaje	račun
3.	Predaja računa računovodstvu škole	osoba koja je preuzela robu i račun/otpremnicu	danom primitka	
4.	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa	voditeljica računovodstva	danom primitka	račun

5.	Upis u knjigu ulaznih računa s dodjelom broja	voditeljica računovodstva	istog dana	knjiga ulaznih računa
6.	Kontiranje računa odnosno razvrstavanje računa prema vrstama nabavljene robe, radova ili usluga	voditeljica računovodstva	do 3 dana od dana prijema računa	kontni plan
7.	Knjiženje računa odnosno upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu u računalu	voditeljica računovodstva	do 7 dana od dana prijema računa	dnevnik knjiženja
8.	Kontrola računa s ravnateljicom i odobrenje ravnateljice za plaćanje te postupak samog plaćanja	ravnateljica i voditeljica računovodstva	prema valuti	nalozi za plaćanje i računi moraju biti ovjereni potpisom ravnatelja
9.	Odlaganje računa u registrator	voditeljica računovodstva	odmah nakon obavljenog plaćanja	registrator
10.	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima, uz obvezno obrazloženje razloga neplaćanja	voditeljica računovodstva	kvartalno	salda konti dobavljača

Članak 3.

Ukoliko ravnateljica ili radnik/ica škole, po nalogu ili ovlaštenju ravnateljice, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan/a je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati u ured ravnateljice, tajništva ili računovodstva odnosno kuhinju, a da bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove procedure.

Članak 4.

Procedura primanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.
S istim danom prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 30. prosinca 2017. godine (KLASA: 430-03/17-01/03, URBROJ: 2110/06-1/1-17-13).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Nikolina Mikušić

Republika Hrvatska • SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA • ČAZMA • OSNOVNA ŠKOLA