

OSNOVNA ŠKOLA IVANA TIŠOVA
OMLADINSKA 4
31401 VIŠKOVCI

OIB: 39352404477

KLASA: 406-01/22-01/03
URBROJ: 2121/25-01-22-1

Viškovci, 5. travnja 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Ivana Tišova, donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA/E-RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA/E-RACUNIMA

Procedura kod manjih proračunskih korisnika

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun/ e-račun dobavljača	Zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju	Nakon suštinske kontrole računa/e-računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu, kvalitetom i količinom s ugovorenim) odgovorni zaposlenik račun/e-račun, kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom, odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	10 dana od dana primitka fakture (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. Prilikom isporuke robe/ obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere)
2.	Primljen račun/ e-račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane ravnatelja	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa/e-računa i matematičke kontrole te: 1. odobrava račun/e-račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu 2. daje nalog za plaćanje računa/e-računa u skladu s datumom dospijeca	2 dana od dana zaprimanja računa/ e-računa(ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaju važiti Procedura od 10.5.2012. godine (KLASA: 011-03/12-01-02; URBROJ: 2121/25-12-01) i Procedura od 29.10.2019. (KLASA: 011-03/19-01/05; URBROJ: 2121/25-01-19-01).



Ravnatelj škole:

Ante Lagator, prof.