

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ivanke Trohar Fužine, članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10., 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/10., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15. ), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANKE TROHAR FUŽINE**

Ovim se propisuje procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Ivanke Trohar Fužine ( u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimljen račun od dobavljača	Računovođa	Provjerava stavke računa s otpremnicom i narudžbenicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	2 dana od dana zaprimanja računa
3.	Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama, računima	Računovođa	Izrada izvješća o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova je Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole, te je ista dostupna svim radnicima Škole, a primjenjuje se od 01. 03. 2016. godine.

KLASA: 402-01/16-05/02  
URBROJ: 2112-39-2-16-01  
Fužine, 01. ožujka 2016.



RAVNATELJICA:  
Jasna Štimac, prof.