

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. studenog 2010. (NN 139/2010i 19/2014.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosim

**PROCEDURU**  
**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

I.

Zaprimanje računa vrši voditelj računovodstva škole.

II.

Računovodstveni radnik vrši kontrolu računa, provjerava fakturiranu robu ili učinjenu uslugu s podacima iz narudžbenice/ugovora, vrši formalne i matematičke kontrole računa, te ga nakon toga kompletira. Na račun otiskuje pečat i svojim potpisom kao likvidator ovjerava sve prethodno navedene radnje, upisuje broj ulaznog računa i datum primitka, te predaje ravnatelju na odobrenje.

III.

Ravnatelj škole svojim potpisom na ulaznom računu odobrava isplatu po istom.

IV.

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče škole.

Stari Mikanovci, 25. veljače 2019.



Ravnatelj:  
Đuro Škrget, prof.mentor

KLASA: 602-02/19-01/24

URBROJ: 2188-28/19-01

## Privitak: Tablica procedure

| PROCEDURA<br>ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| INICIRIAO NARUDŽBU  | TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE | PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST   |
| RAVNATELJ   | TAJNIK-RAVNATELJ         | - roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom |
| UČITELJI  | TAJNIK-UČITELJI          |   |
| STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA  | TAJNIK-STR.PED.SLUŽBA    |   |
| ADMINISTRATIVNA SLUŽBA  | TAJNIK                   |   |
| POMOĆNO -TEHNIČKA SLUŽBA<br>DOMARI-SPREMAČICE                             | TAJNIK-DOMARI-SPREMAČICE |   |
| KUHARICA  | TAJNIK-KUHARICA          |   |

## POSTUPAK RADNJI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

| AKTIVNOST                                  | UNOS I KONTROLA   | ODGOVORNOST                          | ROK                                    |
|--|---|--------------------------------------|--|
| Primljen račun dobavljača u školu          | Stavljanje datuma primitka dostava računa u računovodstvo   | Računovodstvo                        | Isti dan                               |
| Primljen račun u računovodstvo             | - <b>Formalna provjera</b> svih elemenata računa<br>- <b>Matematička kontrola</b><br>- <b>Kompletiranje</b> računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.) | Računovodstvo                        | 1-2 dana po primitku računa            |
| Račun provjerio radnik koji zadužuje robu. | - da je preuzeo robu koju je tražio<br>- da preuzeta roba odgovara kvaliteti i količini<br>- da je usluga izvršena<br>- da je roba stavljena u upotrebu<br>- da su radovi obavljeni   | Zaposlenik koji je predložio nabavku | 1-2 dana po primitku računa            |
| Računi u računovodstvu                     | - upis u knjigu ulaznih računa  | Računovodstvo                        | Istoga dana                            |
|  | - kontira račun i vrši knjiženje.   | Računovodstvo                        | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
|  | - odobrava isplatu računa   | Ravnatelj                            | Prema dospijeću                        |
|  | - daje naloge na plaćanje   | Računovodstvo                        | Prema dospijeću                        |
|  | - odlaže račune.  | Računovodstvo                        | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |