



# Tehnička škola

Ratarnička 1 34000 Požega

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine br. 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (narodne novine br. 78./11.) Školski odbor Tehničke škole u Požegi na prijedlog ravnatelja Klasa: 003-08/12-01/57, Urbroj 2177-12-01-12-2 od 30. ožujka 2012. godine dana 05. travnja 2012. donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Tehničkoj školi u Požegi (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po slijedećoj proceduri:

| DIJAGRAM<br>TIJEKA                  | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE   |   | POP RATNI<br>DOKUMENTI                |
|-------------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|
|                                     |  | ODGOVORNOST   | ROK   |                                       |
| Zaprimanje<br>računa                | Računi se zaprimaju u uredu<br>administratora, stavljanjem<br>prijemnog pečata                       | Administrator   | Na dan<br>zaprimanja                          | Ulazni račun                          |
| Obrada i<br>kontroliranje<br>računa | Kontrola ispravnosti računa:<br>odgovara li fakturirana<br>roba/usluga ispostavljenj<br>narudžbenici | Radnik koji je<br>predložio nabavu                                  | U roku 2 dana od<br>dana zaprimanja<br>računa | Narudžbenica,<br>ugovor,<br>otpremnic |
| Kontrola<br>robe/usluge             | Provjera<br>vrste,količine,kvalitete<br>zaprimljene robe/usluge                                      | Radnik koji je<br>predložio nabavu,<br>zabilješkom i<br>potpisom na | Na dan<br>zaprimanja robe                     | Otpremnic                             |

|   |   |   |  |                        |
|---|---|---|--|------------------------|
|   |   | otpremnicu                                      |  |                        |
| Evidencija računa                                   | Kontrola formalne i računске ispravnosti            | Voditelj računovodstva                          | Na dan zaprimanja                                | Ulazni račun           |
| Upis računa   | Račun se upisuje u knjigu ulaznih računa            | Računovodstveni referent/voditelj računovodstva | Na dan zaprimanja                                | Knjiga ulaznih računa  |
| Knjiženje računa                                    | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Voditelj računovodstva                          | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           | Ulazni račun           |
| Plaćanje računa prema dospijeću                     | Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba            | Plaćanje računa, potpis ravnatelj škole         | Prema dospijeću                                  | Ulazni račun           |
| Odlaganje računa                                    | Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru    | Voditelj računovodstva/računovodstveni referent | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           | Ulazni račun           |
| Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima  | Voditelj računovodstva/računovodstveni referent | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a na oglasnoj ploči škole objavljena je dana 11.travnja 2012. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Stjepan Blažičević, dipl.ing.

Ravnatelj škole:  
Vedran Neferović, prof.