

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**SREDNJA ŠKOLA OTOČAC**  
**KLASA: 400-09/12-01/01**  
**URBROJ: 2125/37-01-12-03**  
**Otočac, 20. lipnja 2012.**

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Srednje škole Otočac škole donosi:

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

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu na način da se stavlja otisak urudžbenog štambilja te popunjava isti	tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica ili drugi dokaz o otpremi
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	domar - ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica ili drugi dokaz o otpremi
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar domar - ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica ili drugi dokaz o otpremi
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica ili drugi dokaz o otpremi
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljenе računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovodstveni referent - administrator	1 dan po zaprimanju računa	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstveni referent - administrator	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programa (aktivnostima /projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovodstveni referent - administrator	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba) za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Naplata potraživanja	Naplata temeljem izdanih izlaznih računa	ravnatelj	prema dospijeću	Izlazni računi

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 20. lipnja 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. god.

**R a v n a t e l j**  
**Dinko Sekula, prof.**