

Na temelju članka 62. Statuta Srednje škole Obrovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Jurica Čurko Srednje škole Obrovac, donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornosti	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica.	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	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
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 objavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Tajnik (temeljem ovlaštenja ravnatelja – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	računa
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospelju	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospelju	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospelju	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa)- za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisani karton koji ravnatelj potpisuje	prema dospelju	nalozi za plaćanje

## Članak 2.

Po završetku kalendarske godine, voditelj računovodstva zaključuje registratore s računima i predaje u pismohranu škole na čuvanje u skladu s zakonskim odredbama o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

## Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/20-01/03  
 URBROJ: 21981-1-72-02-01  
 Obrovac, 13. ožujka 2020. godine



Ravnatelj  
 Jurica Ćurko, prof.