



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL“  
JOSIPDOL

KLASA: 003-01/12-01/2

URBROJ: 2133-28/01-12-5

Josipdol, 24.02.2012.

*Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 31. sjednici održanoj 24. veljače 2012. godine donosi:*

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“ JOSIPDOL

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Josipdol“ Josipdol (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 sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnik	istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik škole	istog dana	Urudžbeni zapisnik

Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Tajnik škole, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 25.02.2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

**PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA:**  
Bojana Kotvica Celčić, dipl.uč.