

EKONOMSKA ŠKOLA VELIKA GORICA  
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21  
Velika Gorica

KLASA: 012-04/19-01/01  
URBROJ: 238-31-57-19-05-19  
Velika Gorica, 28. listopada 2019.g.

Na temelju članka 57. Statuta Ekonomske škole Velika Gorica, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Vesna Brkljačić, prof. dana 28. listopada 2019. godine 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 Ekonomskoj školi Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/18).

### Članak 3.

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<br>TIJEKA             | OPIS AKTIVNOSTI                                     | IZVRŠENJE                           |            | POP RATNI<br>DOKUMENTI                    |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------|
|                                |                                                     | ODGOVORNOST                         | ROK        |                                           |
| Zaprimanje računa              | Računi se zaprimaju u tajništvu                     | Administrator škole                 | Istog dana |                                           |
| Upis u urudžbeni zapisnik      | Dobiva prijemni pečat s datumom prijema             | Administrator škole                 | Istog dana | Urudžbeni zapisnik                        |
| Predaja likvidaturi<br>1. faza | Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa | Ravnatelj ili druga imenovana osoba | Istog dana | Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično |

|                                                      |                                                                             |                                                  |                                                  |                        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| Predaja likvidaturi<br>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 redoslijedu u registratoru                           | Voditelj računovodstva                           | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           |                        |
| Plaćanje računa prema dospijeću                      | Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba                                    | Ravnatelj                                        | prema dospijeću                                  | Nalozi za plaćanje     |
| Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama- računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima                           | Voditelj računovodstva                           | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

#### Članak 4.

Donošenjem ove Procedure zaprimanja i provjere te plaćanje po računima prestaje važiti Uputa (Procedura) zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Ekonomskoj školi Velika Gorica (KLASA: 012-04/11-01/01, URBROJ: 238-31-57-11-09 od 28.12.2011.g.)

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:  
  
 Vesna Brkljačić, prof.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 28. listopada 2019.godine i primjenjuje se od 28. listopada 2019. g.

Ravnateljica:  
  
 Vesna Brkljačić, prof.