

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), a na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Ekonomske i upravne škole, Split, na 26. sjednici održanoj 20. veljače 2020. 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 i upravnoj školi, Split (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 (NN br. 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 TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u referadi	Administrator škole	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Dobiva prijemni pečat s datumom prijema	Administrator škole	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске 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	Pema 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

#### Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-01/04  
 URBROJ:2181-76-01-20-01  
 Split, 20. veljače 2020

Predsjednica Školskog odbora

*K. Dimić*

Klaudija Dimić, dipl.oec.



Ravnateljica:

*N. Bartulin*

Neda Bartulin, prof.