

**INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKA ŠKOLA**  
 Ljudevita Gaja bb, 35 400 Nova Gradiška  
 Tel/fax:035/362-696  
 OIB: 64838086978  
 KLASA:602-01/12-01/143  
 UR.BROJ:2178-15-06/12-1  
 U Novoj Gradiški, 20.12.2012.

Sukladno članku 71. Statuta Industrijsko-obrtničke škole Nova Gradiška, članku 7. stavku 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) donosim:

## **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 Industrijsko-obrtničkoj školi Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

| TIJEK AKTIVNOSTI               | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE                       |  | POP RATNI DOKUMENTI                       |
|--------------------------------|---|---------------------------------|--|---|
|                                |   | ODGOVORNOST                     | ROK                                    |   |
| zaprimanje računa              | računi se zaprimaju u uredu referenta   | referent                        | istog dana                             |   |
| upis u urudžbeni zapisnik      | udara se štambilj s datumom primitka i rednim brojem                          | referent                        | istog dana                             | urudžbeni zapisnik                        |
| predaja likvidaturi<br>1. faza | kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa                           | ravnatelj ili osoba koju zaduži | istog dana                             | narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično |
| 2. faza                        | upućivanje računa u računovodstvo<br>Kontrola formalne i računске ispravnosti | voditelj računovodstva          | do 3 dana od zaprim. računa            |   |
| obrada                         | upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva                                 | voditelj računovodstva          | do 3 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                                  | e-lokalna riznica      | prema dospijeću                        | nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2012. god. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:  
Mijo Matošević, prof.

*Mijo Matošević*

