



**TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC**  
47000 Karlovac, Ljudevita Jonkea 2a, tel./fax: (047) 615-805  
MB 3791815; OIB 46181162283; [www.tehnicka-skola-karlovac.hr](http://www.tehnicka-skola-karlovac.hr)  
E-mail: [tehnicka-skola-ka@ka.t-com.hr](mailto:tehnicka-skola-ka@ka.t-com.hr)

Na temelju članka 107. Statuta Tehničke škole Karlovac , 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), ravnatelj Tehničke škole Karlovac, Ivan Janković, prof., donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Tehničkoj školi Karlovac ( u daljnjem tekstu Školi) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	- e računi se zaprimaju u računovodstvu, ispisuju se i u papirnatom obliku dostavljaju u tajništvo na urudžbeni	Voditelj računovodstva/ Tajništvo	Istog dana	Ponuda, predračun, narudžbenica, otpremnic a, izvješće o obavljenoj usluzi
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe, na otpremnici upisuje datum i parafira. Po Zahtjevu za nabavu robe kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba , potpisuje da je preuzeo robu, upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba po količini i kvaliteti.	Tajnik/domar/administrator/ spremačica	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnic a , Zahtjev za nabavu robe
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe , na otpremnici ili nekom drugom dokumentu upisuje datum i parafira. Po Zahtjevu za nabavu robe kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba , obavljena usluga ,potpisuje da je preuzeo robu- uslugu , upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba i usluga po količini i kvaliteti,	Domar u suradnji s tajnikom/ravnateljem	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnic a ,radni nalog Zahtjev za nabavu robe

Kontrola izvršenih usluga	Kod preuzimanja , po završetku obavljene usluge (ako se radi o većem i zahtjevnijem popravku ili novim radovima), sačinjava se Izvještaj o preuzimanju i utvrđivanju kvalitete izvršene usluge.	Ravnatelj/Tajnik Domar	Po završetku radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe, na otpremnici upisuje datum i parafira . Osoba koja je inicirala nabavu po Zahtjevu za nabavu materijala za rad i opreme kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba , potpisuje da je preuzeo robu, upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba po količini i kvaliteti.	Osoba koja je inicirala nabavu opreme i materijala za rad/Ravnatelj/ Tajnik	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica , Zahtjev za nabavu robe
Preuzimanje opreme	Prilikom preuzimanja naručene opreme, oprema dobiva inventarni broj , a osoba koja ju preuzima potpisuje zaduženje. Inv. broj se upisuje na račun.	Voditelj računovodstva/ Osoba koja je inicirala i preuzela nabavljenu opremu	Po preuzimanju robe	Račun, Inventarni broj, Zaduženje
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole, upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje svih računa, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum i klauzula Odobrava isplatu te paraf ravnatelja	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon izvršene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje plaćanja po ponudi, Ugovoru, privremenoj situaciji	1.kontrola odgovara li ponuda Zahtjevu, zadovoljava li računovodstvenu kontrolu, upisuje se na ponudu datum i klauzula odobrava isplatu 2. kod ugovora i privremenih situacija – isti postupak kao kod računa , sve provjere prije odobrenja za plaćanje	Tajnik Voditelj računovodstva/ Ravnatelj	Ponuda-isti dan Ugovor, privremena situacija najviše tri dana po zaprimanju	Ponuda Ugovor Privremena situacija
Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dobiva broj-u programu Riznice, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima ) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, financijski plan, kontni plan , klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloge za plaćanje- plaćanje izvan-proračunskih sredstava. Priprema Zahtjeve za plaćanje – plaćanje iz sredstava proračuna.	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Zahtjev za plaćanje- ovjerava ravnatelj – dostavlja se nadležnom proračunu – Županiji na plaćanje. Nalog za plaćanje – kreira se datoteka i plaća se preko netbankinga sa žiro računa Škole.	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje Nalozi za plaćanje , Kartica banke za plaćanje

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/22-01/07  
URBROJ:2133-49-01-22  
Karlovac, 10.3.2022.godine

TEHNIČKA ŠKOLA KARLOVAC  
Karlovac  
Ul. Ljudevita Jonkea 2A

Ravnatelj

Ivan Janković, prof.