

Elektrotehnička škola  
Zagreb, Konavoska 2  
KLASA: 402-01/19-01/05  
URBROJ: 251-86-02-19-01  
Zagreb, 9. 10. 2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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 članka 56. Statuta Elektrotehničke škole, Zagreb, Konavoska 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnatelj dana 9. 10. 2019. godine donosi

**ODLUKU**  
**O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U ELEKTROTEHNIČKOJ ŠKOLI**

I.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) prilikom nabavke roba, radova i usluga regulira aktivnosti, rokove i odgovorne zaposlenike prilikom zaprimanja, provjere i plaćanja po računima u Elektrotehničkoj školi, Zagreb, Konavoska 2 (dalje u tekstu: Škola).

II.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se na način:

Aktivnost	Odgovorna osoba	Rok
Zaprimanje računa u školi, urudžbiranje zaprimljenog računa	Administrativni radnik/tajnik	Najkasnije 2 dana po zaprimanju računa
Kontrola računa: <ul style="list-style-type: none"><li>• provjera je li račun u skladu s narudžbenicom, ponudom, ugovorom i otpremnicom</li></ul>	Računovodstveni radnik/voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana po zaprimanju računa

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ima li račun sve elemente u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima</li> <li>• matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat</li> </ul>		
Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova – prilikom preuzimanja robe utvrđena je količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe Potpisivanje otpremnice/radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta	Domar	Isti dan kada se roba/usluga/radovi preuzimaju
Provjeravanje vrste, količine, kvalitete i svih ostalih detalja - jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim na način da se utvrdi količina, a u skladu s pravilima struke provjeri kvaliteta i vrsta	Korisnik naručenog (stručna osoba koja će tu robu, uslugu koristiti)	Najkasnije 2 dana po zaprimanju naručenoga
Potvrda da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje s obzirom na likvidnost škole Vlastoručno potpisivanje računa	Voditelj računovodstva	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa
Odobranje plaćanja Vlastoručno potpisivanje računa	Ravnatelj škole	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa
Plaćanje računa	Računovodstveni radnik/voditelj računovodstva	U roku dospjeća plaćanja računa
Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Najkasnije 15 dana po zaprimanju računa

### III.

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

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja, provjere računa te plaćanja po računima od 14. 11. 2016. godine (KLASA. 402-01/16-01/02; URBROJ: 251-86-02-16-01).

Ravnatelj:  
Renato Matejaš, prof.

