

## UGOSTITELJSKA ŠKOLA OPATIJA

Kumičićeva 14, Opatija p.p. 99  
Tel/fax: 051/718-520; 603-220, 711-154  
e-mail: [ss-opatija-501@skole.t-com.hr](mailto:ss-opatija-501@skole.t-com.hr)  
OIB: 82328508097

Klasa: 400-01/12-01/3.  
Urbroj: 2156-23/01-12-1.  
U Opatiji, 14. veljače 2012.

Sukladno članku 71. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, 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 Ugostiteljskoj školi Opatija (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<br>AKTIVNOSTI          | OPIS<br>AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE  |            | POP RATNI<br>DOKUMENTI                    |
|------------------------------|---|--|------------|---|
|                              |   | odgovornost                                      | rok        |   |
| Zaprimanje računa            | Računi se zaprimaju u tajništvu   | Tajnik škole                                     | istog dana |   |
| Upis u urudžbeni zapisnik    | Stavlja se urudžbeni pečat s datumom prijema                                | Tajnik škole                                     | istog dana | Urudžbeni zapisnik                        |
| Upis u Dostavnu knjigu pošte | Podaci iz urudžbenog zapisnika upisuju se u dostavnu knjigu pošte           | Tajnik škole                                     | istog dana | Dostavna knjiga pošte                     |
| Predaja likvidaturi 1. faza  | Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa                         | Ravnatelj ili osoba koju zaduži                  | 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            | Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis | prema dospijeću                                  | Nalozi za plaćanje     |
| Izvješće 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 |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14. veljače 2012. god. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Damjan Miletić, mag. oec., v.r.