

Na temelju članka 32. stavka 2. točke 3. i članka 60. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj dana 02. veljače 2026. godine donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (u daljnjem tekstu: Procedura), propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za odgoj i obrazovanje „Goljak“ (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Centru, izvodi se po sljedećoj proceduri, ako posebnim propisom ili Statuom Centra nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu putem posrednika za eRačune	voditelj računovodstva	po dospjeću eRačuna	ugovor, narudžbenica, otpremnica, radni nalog
Upis u urudžbeni zapisnik	eRačun dobiva klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj s danom preuzimanja i upisom u urudžbeni zapisnik	tajnik ustanove	po datumu preuzimanja od posrednika	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi (1.faza)	Kontrola materijalne ispravnosti računa	ravnatelj ili druga imenovana osoba	1 dan od preuzimanja računa	ugovor, narudžbenica, otpremnica, radni nalog
Predaja likvidaturi (2. faza)	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti.	voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	1 dan od proteka 1. faze	
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 eRačun	Računski plan proračuna
Knjiženje računa	Knjigovodstveno evidentiranje	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi eRačun	Knjiga ulaznih računa
Odlaganje računa	Odlaganje eRačuna prema redoslijedu u registratoru i/ili odlaganje eRačuna u arhivu eRačuna	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Plaćanje računa prema dospijeću (1.faza)	Zadavanje naloga za plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću eRačuna	Nalog za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću (2.faza)	Potpis i provedba plaćanja putem Internet bankarstva	Ravnatelj	Prema dospijeću eRačuna	Nalog za plaćanje
Izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjesec za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za odgoj i obrazovanje „Goljak“, KLASA: 602-02/11-02/787, URBROJ: 251-266-11-787 od 06.10.2011. godine).

Članak 4.

Ova Procedura donijeta je 02. veljače 2026. godine i stupila na snagu 02. veljače 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-01/04

URBROJ: 251-266/1

Zagreb, 02. veljače 2026.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Dario Zdravec, prof. reh.



RAVNATELJ


Željko Kranjec, dipl. teol.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,

Tel: 01/4824179

Fax: 075/807521

ŠKOLSKI ODBOR Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“

KLASA: 007-04/26-01/05

URBROJ: 251-266/1

U Zagrebu, 02.02.2026.

Na temelju članka 32. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ na prijedlog ravnatelja donosi

**ODLUKU O DONOŠENJU
PROCEDURE ZAPRIMANJA, ODOBRAVANJA I PLAĆANJA RAČUNA**

1. Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“ donio je na prijedlog ravnatelja Centra, na 10. sjednici održanoj dana 02.02.2026. godine Proceduru zaprimanja, odobranja i plaćanja računa.
2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora



Dario Zadravec, prof. reh.