

KLASA: 602-03/12-04/66

URBROJ: 2193-06-12-1

Moravice, 11.06.2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Željezničke tehničke škole Moravice, *Milica Matić, prof.*, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
A Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik ili administratorica	tajnik ili administratorica	istog dana	
B Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik ili administratorica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje i za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	nastavnik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
C Odobrenje računa za plaćanje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnateljica	najviše dva dana nakon provedene suštinske kontrole	račun
D Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	administrator ili tajnik	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana *14. lipnja 2012.* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *01. srpnja 2012. godine.*

RAVNATELJICA:
Milica Matić, prof.