Sukladno članku 71. Statuta škole, članku 7. stavku 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine 130/10) i članku 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) dana 03.01.2012. ravnatelj Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja donosi:

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 Strojarskoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja (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 AKTIVNOSTI	*OPIS AKTIVNOSTI*	*IZVRŠENJE*		*POPRATNI DOKUMENTI*
		Odgovorna osoba:	***Rok izvršenja:***	
Zaprimanje računa	*U uredu tajništva*	*tajnica*	*sljedeći dan*	
Upis u urudžbeni zapisnik	*Urudžbeni pečat s datumom prijema*	*tajnica*	*dva dana*	*Urudžbeni zapisnik*
Upis u Dostavnu knjigu pošte	*Podaci iz urudžbenog zapisnika upisuju se u dostavnu knjigu pošte*	*tajnica*	*istog dana po stavljanju prijemnog pečata*	*dostavna knjiga pošte*
Predaja računovodstvu 1. faza	*Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa*	*Voditelj računovodstva ili ravnatelj*	*istog dana*	*Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično*

Predaja računovodstvu 2. faza	*Upućivanje računa u računovodstvo.* *Kontrola formalne i računske ispravnosti*	*Voditelj računovodstva ili ravnatelj*	*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*	*Ravnatelj i osobe ovlaštene 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 03.01.2012. god. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:

_____

Srećko Bon, prof.

U Rijeci, 03.01.2012.

Klasa: 003-08/12-01/04

Ur.br: 2170-56-12-01-1