

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		POP RATNI 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

<i>Predaja računovodstvu 2. faza</i>	<i>Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti</i>	<i>Voditelj računovodstva ili ravnatelj</i>	<i>istog dana</i>	
<i>Obrada</i>	<i>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>istog dana</i>	<i>Knjiga ulaznih računa</i>
<i>Kontiranje računa</i>	<i>Razvrstavanje računa prema vrstama usluga</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>	<i>Kontni plan</i>
<i>Knjiženje računa</i>	<i>Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>	
<i>Odlaganje računa</i>	<i>Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>	
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	<i>Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba</i>	<i>Ravnatelj i osobe ovlaštene za potpis</i>	<i>prema dospijeću</i>	<i>Nalozi za plaćanje</i>
<i>Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima</i>	<i>Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca</i>	<i>Salda konti dobavljača</i>

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

