

Sukladno članku 73. Statuta Srednje škole za elektrotehniku i računalstvo, Rijeka, članku 7. stavku 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (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

Čanak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj školi za elektrotehniku i računalstvo, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Čanak 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
		odgovornost	rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajništva	administrator	istog dana	

Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se urudžbeni pečat s datumom prijema	administrator	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Upis u Dostavnu knjigu pošte	Podaci iz urudžbenog zapisnika upisuju se u dostavnu knjigu pošte	administrator	Istog dana	Dostavna knjiga pošte
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj/ica 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	računovodstveni referent/voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	računovodstveni referent/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 redosljedu u registratoru	računovodstveni referent/voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	ravnatelj/ica, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izješća 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 8.3.2012. god. i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 400-01/01-12-14

Ur.br: 2170-56-02-12-1


SREDNJA ŠKOLA ZA ELEKTROTEHNIKU
RAČUNALSTVO
Zvonimirova 12
BIJEKA
Darko Vilenica, prof