

REPUBLIKA HRVATSKA
 Srednja škola „Jure Kaštelan“
 OMIŠ
 KLASA: 602-03/16-08/067
 URBROJ: 2115/01-11-01-16-1
 Omiš, 22. veljače 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 139/10. i 19/14.) I Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. 78/11. i 106/12.) , ravnateljica SŠ „Jure Kaštelan“ Omiš, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVIJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
- zaprimanje računa	računi se zaprimaju u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni štambilj, urudžbira se s datumom primitka i parafira tajnik/ica	Tajnik ustanove	Istog dana	
- suštinska kontrola računa	Provjerava se odgovara li roba, usluga i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi	Računovođa	Istog dana	Otpremnica, predračun, račun
- računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun
- odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedbe	račun

			računovodstvene kontrole	
- Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa , dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
- 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
- Plaćanje računa prema dospijeću/ ispostavi računa	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 22. veljače 2016. g. te je stupila na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. ožujka 2016.g.

Ravnateljica:
 Mireza Srdelić, prof.
