

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA
TEHNIČKA I INDUSTRIJSKA ŠKOLA
RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU
KLASA: 003-07/19-01/02
URBROJ: 2175-38-01-19-1
Sinj, 30. listopad 2019.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Tehničke i industrijske škole Ruđera Boškovića u Sinju, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica, dana 30. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U TEHNIČKOJ I INDUSTRIJSKOJ ŠKOLI RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU**

Ovom Procedurom uređuje se ZAPRIMANJE I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U TEHNIČKOJ I INDUSTRIJSKOJ ŠKOLI RUĐERA BOŠKOVIĆA U SINJU i ostala pitanja važna za isto.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Marica Barać dipl. inž.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI
		ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	administrator	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic

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	otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za	Suštinska kontrola obavlja se prilikom	zaposlenik/voditelj koji je inicirao	najviše 3 dana	otpremnic

nabavu opreme i materijala za rad	isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	narudžbu	po zaprimanju računa	
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 materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa,	računovođa	1 dan po	knjiga ulaznih

	dodjela brojeva		odobrenju plaćanja i evidentiranja	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	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	čelnik i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	---	------------------------------------	--------------------	--------------------