

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012), ravnatelj Tehničke škole za strojarstvo i brodogradnju, Ivan Marač, dipl. ing. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika i stavlja se prijemni štambilj	tajnik	istog dana	knjiga računa (urb. zapisnik)
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	tajnik	istog dana	narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa (dodjela broja)	voditelj računovodstva	istog dana	knjiga ulaznih računa
kontiranje - knjiženje - odlaganje računa	Razvrstavanje prema vrstama rashoda, dobavljačima i izvorima financiranja, unos u računovodstveni sustav i odlaganje u registrator	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi	kontni plan - temeljnica
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje i plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe	ravnatelj i voditelj računovodstva	prema dospijeću	bankovni izvod - nalog za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe

KLASA: 401-01/2012-01/01

UR.BROJ: 2170-56-03-12-27

U Rijeci, 24. siječnja 2012. godine

Ravnatelj škole:

MARAČ IGOR