

Na temelju članka 107. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U SREDNJOJ ŠKOLI MATE BLAŽINE LABIN

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

dijagram tijeka	opis aktivnosti	izvršenje		popratni dokumenti
		odgovornost	rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i predaju ravnatelju koji upisuje datum zaprimanja i parafira	Ravnatelj	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	Radnik koji je inicirao nabavu: Rosana Miletić (uredski materijal, Silvija Šumberac (sredstva za čišćenje)...	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za namirnice i materijal za PN učenika	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Nastavnik ili stručni učitelj koji je nabavu inicirao (Elvis M., Alen Š., Davor F., Nevio G., Ivan J., Dorjano M.)...	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
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	Radnik koji je inicirao nabavu ili uslugu, domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum	Nastavnik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju	otpremnica

nastavu	kontrole i paraf		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 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, 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	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Računovođa	do 20. u mjesecu za prethodni mjesec	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31. ožujka 2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. travnja 2012.

KLASA: 003-04/12-01/11
URBROJ: 2144-14-01-12-1
Labin, 31.03.2012.

RAVNATELJ

Čedomir Ružić, prof.