

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor Srednje strukovne škole Velika Gorica na sjednici održanoj 21.12.2011. donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U SREDNJOJ STRUKOVNOJ ŠKOLI VELIKA GORICA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj strukovnoj školi Velika Gorica (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Administrator ili Tajnik škole	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Administrator ili Tajnik škole	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj i tajnik	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljed u registratoru	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj Računovodstva ili računovodstveni referent	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 21.12.2011. i stupila je na snagu dana 28.12.2011.godine.

Klasa: 602-03/11- 01/01
Ur.br.: 238-31-59-11-05/1033

Predsjednik Školskog odbora
Sanja Šipušić Komar
