

Na temelju članka 90. Statuta Tehničke škole u Imotskom, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj škole donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U TEHNIČKOJ ŠKOLI U IMOTSKOM**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	izvršenje		Popratni dokumenti
		odgovornost	rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju kod ravnatelja i predaju se tajniku koji ih urudžbira i upisuje datum zaprimanja	Ravnatelj, tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Radnik koji je inicirao nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa materijala za praktičnu nastavu učenika	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Nastavnik ili stručni učitelj koji je inicirao nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili nekom drugom dokumentu za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Radnik koji je inicirao nabavu ili uslugu		Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola se obavlja 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 nastavu	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Nastavnik koji je inicirao nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum 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 dospelju	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema dospelju	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospelju	Odobrenje naloga za plaćanje	Ravnatelj	Prema dospelju	Nalozi za plaćanje
	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim računima-obvezama	Računovođa	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec	

Ova procedura je obavljena 30.08.2012. i stupila je na snagu danom objave.

Klasa:602-03/12-01/38-O-1

Urbroj:2129/20-12-1

Imotski, 30.08.2012.

Ravnatelj:
Jure Vujević, dipl.inž.