

KLASA: 401-01/19-01/694
URBROJ: 2117/1-40-01-19-1

Na temelju članka 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 Ekonomske i trgovačke škole, Suzana Đurđević 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	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, računi se uvode u urudžbeni zapisnik, upisuje se datum zaprimanja, klasa i urbroj.	tajnica	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	tajnica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicarudžba
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	otpremnicaradni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj kabineta koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditeljica računovodstva	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	ravnateljica	Nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnateljica	Nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditeljica računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje i knjiženje računa	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditeljica računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osoba	Ravnateljica ili osoba koju je ona ovlastila (prema potpisnom kartonu)	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
---------------------------------	---	--	-----------------	--------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana **30. prosinca 2019.** i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa klasa 400-01/12-01/38, urbroj: 2117/1-40-01-12-1 od 3. prosinca 2012.

RAVNATELJICA:

SUZANA ĐURĐEVIĆ
