Na temelju članka 85. Statuta srednje škole Tina Ujevića u Vrgorcu, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11), ravnatelj srednje škole Tina Ujevića donio je

**PROCEDURU OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Događaj** | **Odgovornost** | **Aktivnost** | **Rok** |
| 1. | Zaprimanje računa | Tajnik škole | Računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, dodjeljuje interni broj ulaznog računa, te prosljeđuje računovodstvu | Dan zaprimanja računa |
| 2. | Provjera računa u računovodstvu | Računovođa | Provodi se formalna kontrola svih elemenata i matematička kontrola , te se račun daje naručitelju | Dva (2) dana od zaprimanja računa |
| 3. | Provjera računa od strane naručitelja | Naručitelj | Provodi se suštinska kontrola – odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, što nakon usmene potvrde naručitelja računovođa ovjerava svojim potpisom. | Tri (3) dana od primitka računa. Prethodne kontrole su obavljene. |
| 4. | Vraćanje računa u računovodstvo | Računovođa | Račun se dostavlja ravnatelju na potpis i odobrenje | Prema datumu dospijeća |
| 5. | Odobravanje plaćanja računa | Ravnatelj škole | Nakon formalne provjere, svojim potpisom odobrava plaćanje računa | Prema datumu dospijeća |
| 6. | Plaćanje računa prema dospijeću | Računovođa | E-plaćanje računa, plaćanje putem virmana | Prema datumu dospijeća |
| 7. | Knjiženje/kontiranje računa | Računovođa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 8. | Odlaganje računa | Računovođa | Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |

**KLASA: 401-03/12-01/01**

**URBROJ: 2195-217-01-12-01**

**Vrgorac, 20.02.2012.**