

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.	Odobrovanje 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 redosljedu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

KLASA: 401-03/12-01/01
URBROJ: 2195-217-01-12-01
Vrgorac, 20.02.2012.