

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) ravnatelj ekonomske škole Pula, Petko Radulović, donosi:

Proceduru zaprimanja, provjere računa i plaćanjapo računima

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Ekonomskoj školi Pula (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Zaprimanja, provjere i plaćanje po računima izvodi se po sljedećoj proceduri

Red. Br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Primanje računa	Tajnik Administrator	Stavljanje pečata na račun s datumom primitka i potpisom ovlaštene osobe	odmah
2.	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Tajnik Administrator	Usporedba s narudžbenicom, ugovorom ili otpremnicom	odmah
3.	Predaja računa u računovodstvo	Voditelj računovodstva	Kontrola formalne i računske ispravnosti	odmah
4.	Obrada računa	Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa	odmah
5.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	U mjesecu na koji se odnosi račun
6.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	U mjesecu na koji se odnosi račun
7.	Odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	Stavljanje pečata na račun s datumom i potpisom-odobreno za isplatu	Prema dospijeću
8.	Plaćanje po računima	Voditelj računovodstva	Ispisivanje naloga za plaćanje putem interneta Puštanje naloga za plaćanje	Prema dospijeću

9.	Podnošenje izvještaja o dospelim, a neplaćenim računima	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Izvještaj ravnatelju	Na kraju mjeseca
----	---	-------------------------------------	----------------------	------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole i stupila je na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Petko Radulović, dipl.oec.

KLASA: 003-06/18-2/30
URBROJ: 268-18/02-16-1
Zagreb, 30.12.2016.