

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 78/11.) Školski odbor Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci na sjednici Školskog odbora održanoj 09. veljače 2012. godine donosi:

PROCEDURU O ZAPRIMANJU I PROVJERI RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Trgovačkoj i tekstilnoj školi u Rijeci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

- 1. Računi se zaprimaju u administraciji Škole, upisuju se u urudžbenu knjigu i dobivaju svoj prijemni pečat s datumom prijema.*
- 2. Računi se dostavljaju računovođi koji obavlja formalnu, stvarnu i računsku kontrolu ispravnosti računa. Nakon kontrole računovođa primljene račune upisuje u Knjigu ulaznih računa.*
- 3. Nakon izvršenih provjera iz toč. 2. računi se dostavljaju ravnatelju/ici Škole koji/a svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena odnosno usluga izvršena te odobrava plaćanje.*
- 4. Na osnovu odobrenja ravnatelja/ice računovođa obavlja plaćanje računa. Nadalje, računovođa obavlja kontiranje, odnosno dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u Glavnoj knjizi. Nakon kontiranja slijedi knjiženje računa i odlaganje računa u registratore koji se čuvaju u zakonski propisanom roku.*
- 5. U slučaju odsutnosti ravnatelja/ice Škole mora se ovlastiti (pismeno ovlaštenje) predsjednik/ica Školskog odbora za odobravanje isplate po računima.*

Članak 3.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-06/12-01/01

Urbroj: 2170-56-002-12-06

U Rijeci, 09. veljače 2012.

Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Postnikov, prof.