

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i ("Narodne novine" broj 139./10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 78./11.), Školski odbor Industrijsko-obrtničke škole Pula na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2015. godine donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA U INDUSTRIJSKO-OBRTNIČKOJ ŠKOLI PULA

Članak 1.

Procedura zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja podrazumijeva postupak zaprimanja računa, njihovu matematičku provjeru, formalnu provjeru ispravnosti, evidentiranje, plaćanje računa, knjiženje te odlaganje i čuvanje računa u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula (u daljnjem tekstu: škola), a utvrđuje se prema sljedećoj proceduri:

<u>Red. broj</u>	<u>Događaj</u>	<u>Nadležnost</u>	<u>Aktivnost</u>	<u>Rok</u>
1.	Zaprimanje računa od dobavljača	Admin istrator škole	Evidentira-urudžbira račun. Provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira račun s otpremnicom -dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja kontrole isporuke.	Isti dan kada je račun zaprimljen
2.	Provjera da li je roba isporučena u skladu s narudžbom u pogledu količine i kvalitete.	Radnik koji je tražio narudžbenu/nabavu i koji je robu preuzeo radi obavljanja suštinskih poslova.	Potpisom na podnožju računa radnik koji je robu preuzeo potvrđuje da je roba isporučena u skladu s računom i vraća je administratoru škole.	Odmah po zaprimanju računa.
3.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj	Potpisom na računu odobrava račun i prosljeđuje školskom administratoru.	Najkasnije drugi dana od dana evidentiranja računa.

4.	Preuzimanje računa od administratora škole odobrenog za plaćanje od strane ravnatelja	Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva preuzima račun od administratora škole. Vrši matematičku kontrolu računa, odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca.	Najkasnije drugi dan od dana odobrenja računa iz točke 3.
5.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj i osoba registrirana za potpis računa	Potpisom ravnatelja i osobe registrirane za potpis računa odobrava se isplata računa.	Najkasnije drugi dan prije valute računa.
6.	Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama - računima	Voditelj računovodstva	Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa.	Redovito.

Članak 2.

Nakon izvršenog plaćanja, voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula prestaje važiti Odluka o utvrđenju procedure zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula, KLASA:003-06/12-02/1, URBROJ:2168-22-12-1, od 29. ožujka 2012. godine

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 9. srpnja 2015. ,te stupa na snagu 9. srpnja 2015. godine.

KLASA: 003-06/15-02/

URBR: 2168-22-15-1

Pula, 9. srpnja 2015.

Predsjednik Školskog odbora:
Đorđe Vrcelj, dipl.ing., v.r.