

**OBRтна TEHNIČKA ŠKOLA
SPLIT**

KLASA: 602-03/12-01/ 09
URBROJ: 2181-78-12-01-1
Split, 12.ožujka 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Obrtne tehničke škole, donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima na protokol gdje dobiva svoj prijamni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Urudžbirani račun se prosljeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom ,
- Matematičkom kontrolom ,
- Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun.

3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanja. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne , ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

4. PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovi odobrenja ravnatelja , računovođa vrši plaćanje računa.

5. KONTAKTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi / oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.



Ravnatelj:

Renato Žuvela, dipl.ing.