

KLASA: 402-01/19-01/05
URBROJ: 2181-25-19-01-2
Split, 01. srpnja 2019. god.

TEHNIČKA ŠKOLA ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU

Na temelju čl. 13. st. 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19) i čl. 5. Pravilnika o o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 58/16), u skladu s čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) ravnatelj Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Red. broj	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	<p>E-račun zaprima voditelj računovodstva u roku od najviše 2 radna dana, od dana kada je stigao e-račun i printa ga na papiru u PDF formatu.</p> <p>Nakon provedene formalne, računalne i suštinske kontrole, prosjeđuje e-račun administrativnom radniku škole (referada) na službeni protokol za urudžbiranje.</p> <p>U slučaju da račun koji je zaprimljen u računalnom obliku ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan, voditelj računovodstva dužan je odbiti takav e-račun u roku najviše 2 radna dana od dana primitka računa.</p>	administrator	ulazni račun	u roku 2 dana po primitku računa
2.	Provjera računa Suštinska kontrola računa prema vrsti opreme, odnosno usluge za koju je isti izdan, a za koji nije	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici potpisom potvrđuje da je isporučena roba odgovara količini vrsti, te cijeni sukladno ugovorenoj, odnosno naručenoj robi.	nositelji aktivnosti i zaposlenik koji je inicirao narudžbu (prema Proceduri (KLASA: 402-01/19-01/05	narudžbenica, otpremnica	1 dan po primitku računa

	<i>nije potreban Postupak javne nabave</i>		<i>URBROJ: 2181-25- 19-01-1 od 01. 07. 2019.)</i>		
3.	<i>Suštinska kontrola računa za tekuće i investiciono održavanje opreme i zgrade (Javna nabava)</i>	<i>Suštinska kontrola obavlja se nakon izvršene usluge i potpisom na radnom nalogu ili zapisniku o obavljenoj usluzi potvrđuje da su radovi izvedeni prema opisu, količini kvaliteti i rokovima iz ugovora.</i>	<i>Ravnatelj škole</i>	<i>ugovor, zapisnik o obavljenoj usluzi ili isporučenoj opremi</i>	<i>2 dana po primitku</i>

4.	<i>Računovodstvena kontrola računa</i>	<i>Računovodstvena kontrola računa obuhvaća materijalnu (matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računa) i formalnu kontrolu (evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata, referenci na broj ugovora, narudžbe, te postojanje popratnih dokumenata u prilogu kao narudžbenice, otpremnice, te radnog naloga ili izvješća o izvedenim radovima ili uslugama). Nakon obavljene provjere svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa, a neispravan račun vraća dobavljaču koji ga je ispostavio. Ako je račun ispravan, voditelj računovodstva prihvaća primitak računa.</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>račun</i>	<i>2 dana po primitku računa</i>
5.	<i>Odobrenje računa za plaćanje</i>	<i>Računi se nakon izvršenih kontrola i odobrenja za evidentiranje prosjeđuju ravnatelju koji svojim potpisom daje nalog za plaćanje</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>račun</i>	<i>1 dan po primitku</i>
6.	<i>Obrada računa</i>	<i>Računima se dodjeljuju redni brojevi, evidentiraju se i pripremaju nalozi za plaćanje</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>račun</i>	<i>1 dana po primitku</i>

7.	Plaćanje računa prema dospijeću	<i>Odobrenje naloga za plaćanje, potpis ovlaštenih osoba</i>	<i>ravnatelj i osoba koju ovlasti (2 potpisnika)</i>	<i>nalozi za plaćanje</i>	<i>prema dospijeću</i>
8.	Kontiranje i knjiženje računa	<i>Razvrstavanje računa vrši se prema vrstama rashoda, programima aktivnostima /projektima) i izvorima financiranja, dodjeljuju im se proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi, te se unose se u računovodstveni program</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>računski plan /klasifikacijski sustav/</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>
9.	Odlaganje ulaznih računa	<i>Računi se odlažu prema redosljedu u registrator</i>	<i>voditelj računovodstva</i>	<i>računi</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>

Dostaviti:

1. *Oglasna ploča i mrežna stranica škole*
2. *Pismohrana*

RAVNATELJ :

Marin Tvrđić, dipl. ing.