



Klasa: 602-03/12-01-68
Urbroj: 2181-77/12-01-IK
Split, 29. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnatelj Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju Ivan Kovačević, dipl.inž.građ., donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni 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 utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.
- Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
- Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

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 osnovu 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:

Ivan Kovačević, dipl.inž.građ.



Klasa: 602-03/12-01-69
Urbroj: 2181-77/12-01-01
Split, 29. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnatelj donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za radovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi za dizajn, grafiku i održivu gradnju (u daljnjem tekstu: Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.
2. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti odgovornim osobama za nabavu pojedinih vrsta roba i usluga svi zaposlenici u školskoj ustanovi i stručna tijela u Školi pisanim podneskom.
3. Ravnatelj škole će posebnom odlukom imenovati odgovorne osobe za nabavu pojedinih vrsta roba i usluga.
4. Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka utvrditi s voditeljem računovodstva je li prijedlog u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.
5. Nakon što utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom, ravnatelj odobrava pokretanje postupka.
6. Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovor odnosno vrši narudžbu.
7. Prijedlozi za pokretanje postupka daju se u pravilu na početku školske godine, a sklapanje ugovora odnosno narudžbe obavlja se u roku od 30 dana od dana odobrenja.

Ravnatelj:

Ivan Kovačević, dipl.inž.građ.