

Temeljem članka 80. točke 1. alineje 4. Statuta Srednje Škole Delnice te članka 26. Nove Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila(NN 95/2019) Školski odbor na prijedlog ravnateljice Srednje Škole Delnice donio je:

PROCEDURU O KOLANJU DOKUMENATA

Članak 1.

Pod procedurom kolanja dokumenata podrazumijevaju se dokumenti koje donose stranke osobno, dostavljajući ili su upućeni putem HP-a koji se zaprimaju i razvrstavaju u tajništvu Škole te se urudžbiraju i unose u urudžbeni zapisnik.

Pod kolanjem računovodstvene dokumentacije podrazumijeva se utvrđivanje vrste i sadržaja knjigovodstvenih dokumenata, kontrola i kretanje knjigovodstvenih dokumenata i druga pitanja koja se odnose na računovodstvene poslove u knjigovodstvenim dokumentima.

Članak 2.

Pod knjigovodstvenim dokumentom podrazumijeva se pismena isprava kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja. Knjigovodstvena isprava služi kao podloga za nadzor i reviziju, a knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava primljena telefaksom , kopijom originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave odnosno razlog upotrebe kopije potpisane od osobe ovlaštene za zastupanje.

Članak 3.

Dokumenti se evidentiraju istoga dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije u tajništvu Škole.

Članak 4.

Dokumenti se razvrstavaju i klasificiraju u tajništvu Škole te se upućuju ravnatelju ili administratoru Škole ili voditelju računovodstva.

Članak 5.

Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo Škole. Dopisi (odgovori) otpremaju se najčešće putem pošte, rjeđe internom dostavom.
Poštanske pošiljke se frankiraju, a preporučene pošiljke se upisuju u knjigu preporučenih pošiljaka HP-a.

Članak 6.

Dokumenti se arhiviraju u tajništvu Škole, a potom tajnik kada zavede arhivsko gradivo u arhivsku knjigu sprema arhivsko gradivo u arhivu Škole.

Članak 7.

Dokumenti se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom arhivskom poslovanju Srednje Škole Delnice.

Članak 8.

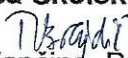
Registraturno gradivo se izlučuje i uništava nakon proteka predviđenog roka čuvanja i dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja temeljem čl. 225. i 226. Statuta Srednje Škole Delnice i bit će objavljena na oglasnoj ploči Srednje Škole Delnice kao i na web stranici Škole.

KLASA: 402-01/19-01/01
URBROJ: 2112 -24-19-02-01
Delnice, 31.10.2019.

Predsjednica Školskog odbora:


Tomislava Vancina Brajdić, dipl. oec.

Ravnateljica:


Slađana Srkoč, prof.

