

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 84. Statuta Gimnazije, Požega, dana 23.12.2011. ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gimnaziji Požega, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gimnaziji Požega izvodi se po slijedećoj proceduri.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu administratora	Računovodstveni referent, administrator	Istog dana	Račun
Kontrola isporuke	Suštinska kontrola računa - da je roba preuzeta - da raba odgovara kvaliteti, količini, - da je roba ili usluga stavljena u upotrebu, testirana, instalirana - da su radovi izvršeni	Ravnatelj iz zaposlenik koji je predložio nabavku i preuzeo robu- uslugu	u roku 2 dana	Račun, Ugovor, Narudžbenica, otpremnic, primka
Ovjera računa	Potpis ravnatelja	Ravnatelj	u roku 2 dana	Račun
Evidentiranje računa	Matematička i formalna provjera svih elemenata računa - kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica, dostavnice, zapisnici i dr.dok.) Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja s datumom prijema	Računovodstveni referent, administrator	u roku 2 dana	Račun, Ugovor, Narudžbenica, otpremnic, primka, kontrolne liste, zapisnik
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama troška i dobavljačima	Računovođa	unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računi, temeljnice, glavna knjiga
Knjiženje računa	Računalna obrada	Računovođa	unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računi, temeljnice, glavna knjiga

Plaćanje računa	Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje u skladu s datumom plaćanja	Ravnatelj i osobe ovlaštene za potpis	prema dospelju i dinamici plaćanja	Račun
	e-plaćanje računa	Računovodstveni referent, administrator	prema dinamici plaćanja	Račun
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovođa	prema dinamici plaćanja	Račun
Uskladivanje računa	Uskladivanje računa iz knjige ulaznih računa s glavnom knjigom	Računovođa	mjesečno	Račun
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Stanje partnera - otvorene i zatvorene stavke partnera	Računovođa	mjesečno	Salda konti dobavljača

KLASA:402-01/11-01/45

URBROJ:2177-12-01/1-11-1

Ravnatelj:



Pavle Bucić
Pavle Bucić, dipl.inž.