

Na temelju članka 74. Statuta Gimnazije u Čakovcu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica Gimnazije u Čakovcu donosi

PROCEDURU
OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Gimnaziji u Čakovcu.

RED. BROJ	DOGAĐAJ /DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Računi se zaprimaju u uredu administrativnog referenta, stavlja se prijemni pečat sa datumom prijema i dostavlja račun u računovodstvo	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Provodi formalne kontrole svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun daje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinske kontrole	2 dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva	Radnik koji je predložio nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća računovođi.	3 dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere i popunjena kontrolna lista
4.	Obrada računa ovjerenog od zaposlenika koji je predložio nabavu	Voditelj računovodstva	Evidentira računa u računovodstvenom sustavu, dodjeljuje interni broj ulazne fakture i prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja	Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije dospijeća)
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Ravnatelj	Nakon formalne provjere da li je račun potpisan od radnika koji je predložio nabavu, svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje voditelju računovodstva	Prema dospijeću (najkasnije 1 dan prije dospijeća)
6.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
7.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Unutar mjeseca na koji se odnosi

8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj i voditelj računovodstva	e-plaćanje računa, elektronski potpis voditelja računovodstva	Prema dospijeću
9.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Voditelj računovodstva	Izrada Izvešća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 401-01/11-01/1

URBROJ: 2109-13-11-1

Ravnateljica

Tea Dragić Runjak, mag. biol.