

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11.) i članka 53. Statuta IX. gimnazije, ravnateljica IX. gimnazije donosi

ODLUKU
O PROCEDURI PRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se procedura primanje i provjera računa te plaćanje po ispostavljenim računima u IX. gimnaziji, Dobojska 12, Zagreb (u daljnjem tekstu: škola), osim ako Statutom škole ili drugim provedbenim propisima nije drukčije uređeno.

Članak 2.

Procedura primanja i provjere računa, te plaćanje po računima koji su školi ispostavljeni, obavlja se na slijedeći način:

TIJEK PROCEDURE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	PRATEĆI DOKUMENT I
Primanje računa	Računi se primaju u tajništvu Škole	Administrativni referent	Tajnica škole	istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Na račun se stavlja prijemni štambilj koji sadrži nadnevak, klasu i urbroj	Administrativni referent	Tajnica škole	jedan do dva dana	urudžbeni zapisnik
Kontrola (likvidatura) 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa i potvrda da su usluga ili radovi izvršeni, roba dostavljena - potpis odgovorne osobe	Račun potpisuje podnositelj zahtjeva	Tajnica škole	jedan do dva dana	Ugovor, narudžbenica, predračun, otpremnica i slično

Dostavljanje računa računovodstvu (likvidatura) 2. faza	Prosljeđivanje računa u računovodstvo, kontrola formalne i računске ispravnosti računa uz potpis te evidentiranje postojanja svih zakonskih pretpostavki i referenci na broj narudžbenice, ugovora te prateće dokumentacije, izdatnica, otpremnica - potpis-	Voditeljica računovodstva	Ravnateljica škole	istog dana	račun
Postupak plaćanja (likvidatura) 3. faza	davanje naloga za plaćanje	Ravnateljica škole (potpis na računu)	Ravnateljica škole	Ovisi o roku plaćanja	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva i sl.	Računovodstveni referent	Voditeljica računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovodstveni Referent	Voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Računovodstveni referent	Voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Mjesečni ispis ulaznih računa
Arhiviranje računa	Arhiviranje računa prema redoslijedu u registratoru	Računovodstveni referent	Voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Registrator računa

Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditeljica računovodstva	Ravnateljica ili osoba ovlaštena za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditeljica računovodstva	Ravnateljica škole	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača – otvorene stavke

Navedena odluka stupa na snagu danom donošenja, ista je objavljena je na oglasnoj ploči Škole i primjenjuje se 01. 12. 2011. godine.

KLASA: 012-04/11-01/07
 URBROJ: 251-286-11-02-1
 Zagreb, 01. 12. 2011. godine

RAVNATELJICA

Svea

Bielen, prof.