

Križevci,30.09.2011.

Temeljem čl. 91. Statua Srednja gospodarske škole Križevci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11.) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci, osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u školi izvodi se po slijedećoj proceduri.

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Tajnik	Računi se zaprimaju u tajništvu škole; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Računovođa	Provodi formalne provjere svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.	3 dana od dana zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije
3.	Primljen račun od dobavljača od računovođe	Računovođa	Obavlja materijalnu i formalnu kontrolu računa, provjerava postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih	2 dana od dana zaprimanja računa

			dokumenta u privitku	
4.	Obrada	Računovođa	Upis u knjigovodstveni program URA, dodjela brojeva	Istoga dana
5.	Plaćanje prema dospijeću	Računovođa	Ispis virmana	Istoga dana
6.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Istoga dana
7.	Knjiženje računa	Računovođa	Kontira račun pridružujući konta na petoj razini i konta obveza prema dobavljačima	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
8.	Odlaganje računa	Računovođa	Odlaganje prema redosljedu u registratoru, označavanje brojeva URA i godinu	

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnatelj:

Josip Bošnjak, dipl.ingl

