

Na temelju članka 53. Statuta Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci, 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 br. 78/11), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE RAČUNA U
GIMNAZIJI IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI, KRIŽEVCI

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gimnaziji Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci.

Red. br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primanje računa od dobavljača	Računovođa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Radnik koji je predložio nabavu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim (količina, kvaliteta).Račun odobrava potpisom i vraća računovođi.	5 dana od primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve prethodne provjere i popunjena kontrolna lista
3.	Primljen račun dobavljača odobren za plaćanje od strane radnika koji je predložio nabavu-korisnika opreme /usluga/radova	Računovođa	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća	2 dana od dana zaprimanja računa iz točke 2.
4.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa.	2 dana od dana zaprimanja računa

KLASA: 400-02/12-01/8
URBROJ: 2137-54-12-1
Križevci, 22. veljače 2012.

Ravnatelj
Josip Šikić, prof.