

GIMNAZIJA VLADIMIRA NAZORA**ZADAR**

Perivoj.N.Nazora 3

KLASA: 602-03/12-01/35

URBROJ: 2198-1-59-12-1

U Zadru, 1.ožujka 2012.

Na temelju članka 37. Statuta Gimnazije Vladimira Nazora, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) donosim

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
PRIMLJEN RAČUN DOBAVLJAČA	Formalna provjera svih elemenata računa i matematička kontrola te kompletiranje računa s otpremnicom, odnosno zapisnikom o objavljenju usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun se dostavlja zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	voditelj računovodstva	po zaprimanju računa	račun, otpremnica ili zapisnik, narudžbenica
KONTROLA RAČUNA DOBAVLJAČA	Suštinska kontrola : -odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji -je li isporučena roba, usluga ili obavljani radovi u skladu s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	zaposlenik koji je naručio nabavu	najkasnije 5 dana od primitka računa	račun
DOSTAVA RAČUNA NA ODOBRENJE PLAĆANJA	Voditelj računovodstva prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja	voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja računa	ovjeren račun zaposlenika
ODOBRVANJE PLAĆANJA	Nakon formalne provjere je li račun potpisan od radnika škole koji je predložio nabavu, račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	ravnatelj	2 dana od zaprimanja računa	ovjeren račun zaposlenika
PLAĆANJE RAČUNA	Nakon primitka potpisanog računa voditelj računovodstva unosi račun za plaćanje	voditelj računovodstva	datum dospjeća računa	Knjiga računa Račun

Dostaviti:

1. Računovodstvo
2. Oglasna ploča
3. Internetska stranica
4. Pismohrana



Ravnatelj:
Rade Šimičević, prof.