III. gimnazija Osijek

Kamila Firingera 14

31000 Osijek

KLASA: 003-05/19-01/

URBROJ: 2158/39-19-01

Osijek, 23.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19.) i članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, ravnatelj III. gimnazije Osijek donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u III. gimnaziji Osijek (u daljnjem tekstu škola) ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

1.) Primitak računa u e-obliku

Primitak računa obavlja se u Računovodstvenoj službi, voditelj računovodstva je zadužen za zaprimanje, u roku od dva dana

2.) Zaprimanje računa

Osoba koja je zaprimila e račun, pretvara e račun u papirnati oblik istoga dana. Računi se dostavljaju u Tajništvo na urudžbiranje. Račune tajnik urudžbira sa datumom primitka istoga dana.

3.) Kontrola računa

Voditelj računovodstva vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu koja se obavlja u roku od 3 dana.

4.) Obrada računa

Voditelj/ica računovodstva upisuje račune u knjigu ulaznih računa, te ih evidentira prema broju ulaza u roku od 3 dana. Ukoliko račun nije prošao određene kontrole, račun se odbija uz navedeni razlog. Računi se komletiraju sa otpremnicama, narudžbenicama i sl., te se provjerava postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna, traži se dopuna ili izmjena dokumentacije u suradnji sa Tajništvom. Ukoliko Ugovor nije postojao, narudžbenica je jedan od obaveznih priloga računima.

5.) Knjiženje računa

Nakon kompletiranja dokumentacije, vrši se kontiranje računa pridružujući konta na petoj razini koju obavlja voditelj računovodstva istoga dana po kontroli računa.

6.) Odobrenje plaćanja računa

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

7.) Plaćanje računa prema dospijeću

Voditelj računovodstva unosi račun kroz nalog u glavnu knjigu, te unutar roka dospijeća šalje račun na plaćanje.

8.) Odlaganje računa

Kada se utvrdi uplata iznosa po računu, računi se odlažu prema redoslijedu brojeva URA u registratore.

9.) Isporuka robe ili usluge

Osoba koja je inicirala narudžbu potpisuje račun kako bi se utvrdila isporuka roba ili usluga.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu sa danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama škole.

 Ravnatelj:

Dražen Jakopović, prof.