



**PRVA RIJEČKA HRVATSKA
GIMNAZIJA**

Frana Kurelca 1
51000 RIJEKA

KLASA: 003-06/12-01/01

URBROJ: 2170-56-05-12-08

Rijeka, 14. veljače 2012. godine

Na temelju članka 29. Statuta Prve riječke hrvatske gimnazije, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), Školski odbor Prve riječke hrvatske gimnazije, na sjednici održanoj dana 14. veljače 2012. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U PRVOJ RIJEČKOJ HRVATSKOJ GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Prvoj riječkoj hrvatskoj gimnaziji (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED.BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (administrator, tajnik, domar, radnik koji je inicirao nabavu – npr. nabava laboratorijske opreme za nastavu kemije – nastavnik kemije...)	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Administrator (za vrijeme odsutnosti administratora – tajnik)	Računi se zaprimaju u administraciji Škole; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana
3.	Primljen račun dobavljača	Administrator (za vrijeme odsutnosti administratora –tajnik)	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), administrator račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom prosljeđuje voditelju računovodstva	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)
4.	Primljen račun dobavljača od administratora	Voditelj računovodstva	Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj	Istoga dana

			narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku). Račun ovjerava potpisom i odobrava evidentiranje u računovodstvenom sustavu	
5.	Obrada	Administrator (u njegovoj odsutnosti – voditelj računovodstva)	Upis u knjigovodstveni program – ulazni računi, dodjela brojeva	Istoga dana
6.	Plaćanje prema dospijeću	Administrator (u njegovoj odsutnosti – voditelj računovodstva)	Unos računa u net-banking sustav	Istoga dana
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa; verificira račune unesene u net-banking sustav	Istoga dana
8.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Voditelj računovodstva	Izrada izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca

Članak 3.

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

Predsjednik Školskog odbora

Loris Rak, dipl.iur.