

KLASA: 003-05/19-01/15
 URBROJ: 2170-56-01-09-01
 Rijeka, 28.listopada 2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, Radenko Bradić, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMEN TI |
|---------------------------|--|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u administraciji (e-račun se ispisuje iz računalnog programa Riznica PGŽ) gdje se prilikom urudžbiranja račun pečatira. Pečat sadrži datum zaprimanja računa, KLASU, URBROJ, mjesto za likvidiranje i odobrenje isplate. | Administrator | Istog dana | |
| Kontrola računa | Računska i formalna kontrola računa nakon koje se račun, ukoliko zadovoljava propisane uvjete likvidira, što se potvrđuje potpisom računovođe | Voditelj računovodstva | Istog dana | |
| Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, podrazumijeva | Administrator, kurir, domar ili zaposlenik koji | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnicu, radni nalog, izvještaj o |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| | provjeru da li su isporučeni materijali/proizvodi/usluge, isporučeni /izvršeni prema vrsti,količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude . | je inicirao nabavu koju je ravnatelj odobrio ili sam inicirao, potvrđuje potpisom na otpremnici,radnom nalogu ili izvještaju o izvršenoj usluzi | | obavljenoj usluzi i slično |
| Vraćanje računa | Ukoliko račun ne zadovoljava računsku,formalnu ili suštinsku kontrolu,vraća se pošiljatelju s obrazloženjem razloga vraćanja | Voditelj računovodstva | Nakon kontrole | Račun s popratnom potpisanom dokumentacijom |
| Priprema računa za plaćanje | Obavlja se najkasnije do datuma dospjeća navedenog na računu. Računi pripremljeni za plaćanje odnose se na potpis ravnatelju za odobrenje plaćanja i dostavljaju računovodstvu | Administrator | Najkasnije tjedan dana prije dospjeća na računu | Račun s popratnom potpisanom dokumentacijom |
| Obrada računa | Računi se razvrstavaju prema vrstama i izvoru financiranja ,kontiraju se i knjiže u knjizi ulaznih računa | Voditelj računovodstva | Dan nakon što prispiju u računovodstvo | Temeljnica knjiženja |
| Priprema Zahtjeva za plaćanje računa | Formira se Zahtjev za plaćanje koji sadrži specifikaciju računa s definiranom vrstom troška i izvorom financiranja, koje plaća PGŽ-osnivač Škole Svaki Zahtjev potpisuje ravnatelj. | Voditelj računovodstva, ravnatelj | 1 dan po zaprimanju računa | Zahtjev za plaćanje |
| Plaćanje računa | Davanje naloga za plaćanje. Svaki nalog potpisuje ravnatelj pojedinačno. | Voditelj računovodstva, ravnatelj | Po dospjeću | Izvod o izvršenom plaćanju |

| | | | | |
|--|---|------------------------|--|---|
| Dostava Zahtjeva za plaćanje Osnivaču | Ovjeren Zahtjev za plaćanje se šalje poštom ili se odnosi Osnivaču | kurir | 2x mjesečno | Zahtjev s preslikama računa, ako tako platitelj zahtijeva |
| Odlaganje vraćenog Zahtjeva za plaćanje/računa | Zahtjev s ovjerom koja sadrži datum dostave , odnosno plaćeni račun, se odlažu kronološki u odgovarajuće registratore | Voditelj računovodstva | Odmah nakon vraćanja Zahtjeva, odnosno račun, nakon plaćanja | Ovjeren Zahtjev/plaćeni račun |
| Izvešće o neplaćenim, a dospjelim računima | Provjera ispravnosti proknjiženih i izmirenih obveza | Voditelj računovodstva | tromjesečno | Izvod otvorenih stavki obveza |

Ova procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja, kada je i objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj
Bradić Radenko dipl.ing.