GIMNAZIJA DINKA ŠIMUNOVIĆA U SINJU

Dinka Šimunovića 10.

21230 Sinj

Klasa: 400-01/12-01/4

Ur.broj: 2175-31-01-12-1

Sinj, 09. svibnja 2012.

Na temelju Zakona o Fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/2010.) ravnatelj Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju donosi:

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA**

Članak 1.

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, prati obavljanje naručenih i/ili ugovorenih radova i/ili usluga.

Članak 2.

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prilikom preuzimanja naručenog obavlja kontrolu isporučene robe, obavljenih radova i/ili usluga, odnosno provjerava da li je isporučena roba, obavljeni radovi i/ili usluge iste vrste, količine i kvalitete kao naručena roba, radovi i/ili usluge.

Članak 3.

Tajnik Škole zaprima račune dobavljača, stavlja na njih prijemni štambilj i istog dana, a najkasnije sutradan, prosljeđuje ih voditelju računovodstva zajedno s popratnim dokumentima (zahtjev, narudžbenica, ugovor, otpremnica).

Članak 4.

Voditelj računovodstva istog dana, a najkasnije sutradan, provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te upisuje račune u knjigu ulaznih računa.

Članak 5.

Voditelj računovodstva stavljanjem svog potpisa na račune odobrava njihovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu (kontiranje, knjiženje i arhiviranje računa) i račune dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

Članak 6.

Ravnatelj Škole u roku od dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

Članak 7.

Voditelj računovodstva na kraju mjeseca izrađuje izvješće o neplaćenim, a dospjelim računima.

Članak 8.

Procedura zaprimanja i kontrole računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marko Duvnjak, prof.