

Na temelju članka 24. Statuta IV. gimnazije i na prijedlog ravnatelja Milivoja Miliše, prof., Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. veljače 2012. godine, donosi

Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu/referada škole gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Urudžbirani račun se prosljeđuje voditelju računovodstva škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.
- Matematičkom kontrolom voditelj računovodstva provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje potpisom.
- Formalnom provjerom voditelj računovodstva evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

3. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera voditelj računovodstva račun prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/ oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

4. PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnatelja, voditelj računovodstva vrši plaćanje računa.

6. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja, voditelj računovodstva odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi) i vrši plaćanje računa prema dospijeću plaćanja.

7. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku kalendarske godine, voditelj računovodstva zaključuje registratore s računima te ih predaje u pismohranu škole na čuvanje u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva škole i u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14. veljače 2012. , stupila je na snagu danom objave i primjenjuje se od 14. veljače 2012. godine.

KLASA: 003-05/12-01/01
URBROJ:251-282-02-12
Zagreb, 14. veljače 2012.

Predsjednik Školskog odbora:

Boris Štimac, prof.