

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA: 470-01/19-01/3
URBROJ: 2211/01-380/1-9-03-19-1
Zlatar, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i članak 62. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/19-01/2, URBROJ: 2211/01-380/1-9-19-6 od 31.01.2019. godine), ravnateljica Srednje škole Zlatar, Zdenka Rogina, dipl. iur., donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Zlatar (dalje u tekstu: Škola).

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu dati zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, i to: ravnatelj, voditelji učionica, nastavnici, stručni suradnici, tajništvo, računovodstvo i tehnička služba (domari i spremačice).

Isporučenu robu, obavljene usluge, izvedene radove preuzima, provjerava i ovjerava osoba koja je inicirala, odnosno izvršila narudžbu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa, odnosno radnje po primitku računa:

I. ZAPRIMANJE RAČUNA

1. E-računi zaprimanju se i preuzimanju u računovodstvu Škole. E-računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu i stavlja se otisak prijemne štambilje i datum primitka računa, te se dostavlja na uvid ravnatelju.

2. Računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu Škole, stavlja se otisak prijemne štambilje i datum primitka, te zajedno s ostalom poštom dostavlja na uvid ravnatelju.

3. Ravnatelj vraća račune (pod točkom 1. i 2.) , odnosno ostalu poštu u tajništvo, koje urudžbira račune, kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (narudžbenice, ugovor, otpremnice, dostavnice, zapisnici o preuzimanju robe, radni nalozi i sl.) i dostavlja osobi koja je stvorila obvezu (Članak 1. ove Procedure) radi preuzimanja, provjere i ovjere za isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove.

4. Preuzimanje, provjeru ili ovjeru, odnosno suštinsku kontrolu (odgovara ili fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) potvrđuje osoba koja je stvorila obvezu svojim potpisom (po potrebi službenom zabilješkom) na narudžbenici, otpremnici, zapisniku ili drugom dokumentu ovisno o vrsti obveze, odnosno kontrolnoj listi. Nakon suštinske kontrole račun se vraća u tajništvo Škole.

5. Tajništvo Škole ih putem interne dostavne knjige dostavlja u računovodstvo, a primitak računa potvrđuje voditelj računovodstva potpisom u internoj dostavnoj knjizi sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br.7/09.).

ROK: isti ili sljedeći radni dan

II. PROVJERA RAČUNA

1. Voditelj računovodstva provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora ili narudžbenice, provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora ili narudžbenice, provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe, te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika. Kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi.

2. Voditelj računovodstva nakon provjere računa odbija e- račun ako isti nije prošao formalnu ili računsku kontrolu. U aplikaciji e-račun takav račun odbija i navodi razlog odbijanja, te obavještava dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun.

3. Voditelj računovodstva ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirano i svojim potpisom, te račun upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška. Papirnate račune ručno upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška.

ROK: do 5 dana od zaprimanja računa

III. PLAĆANJE RAČUNA

1. Nakon realizacije točke II. ove Procedure voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim i stanjem novčanih sredstava na računu Škole, prosljeđuje ravnatelju, koji svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje u skladu s rokovima dospijanja, odnosno u skladu financijskim mogućnostima.

2. Financijske mogućnosti ovise o doznaci decentraliziranih sredstva osnivača.

3. Voditelj računovodstva vrši plaćanje računa i na svakom računu evidentira datum plaćanja.

4. E-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhivirani.

ROK: 2 dana od dana realizacije točke II. ove Procedure.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, KLASA: 470-01/12-01/2, URBROJ: 2211/01-380/01-9-12-2 od 20.3.2012.godine.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča, ovdje,
2. Internetska stranica Škole,
3. Arhiva.



RAVNATELJICA:

Zdenka Rogina, dipl. iur.