

SREDNJA ŠKOLA BEDEKOVČINA
49221 Bedekovčina, Ljudevita Gaja 1

KLASA: 402-10/20-01/02
URBROJ: 2197/02-380/1-1-20-60

Bedekovčina, 30.3.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te čl. 62. Statuta Srednje škole Bedekovčina ravnateljica Vera Hrvoj, univ.spec.pol. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Srednjoj školi Bedekovčina.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK ZA IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi koji ne podliježu obvezi dostavljanja putem aplikacije e-račun	Administrator	Istog dana	Ulazni račun
2.	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje e-računa	Administrator	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun
3.	Preuzimanje e-računa (xml i pdf dokument)	Preuzimanje e-računa (xml i pdf dokument)	Računovođa	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun (xml i pdf dokument)
4.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	Ispisivanje e-računa, stavljanje prijamnog štambilja	Administrator	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun u papirnatom obliku

5.	Kompletiranje računa Suštinska kontrola	Računima se prilažu popratni dokumenti: narudžbenica, ugovor, otpremnica i dr. Preuzimanje, provjera i ovjera odgovara li faktura stvarnoj realizaciji	Administrator Osoba koja je stvorila obvezu	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun u papirnatom obliku s narudžbenicom, otpremnicom, primkom, izvješćem o obavljenoj usluzi i sl.
6.	Formalna i računska kontrola računa	Formalna kontrola Ispravnost sadržaja računa Računska kontrola	Računovođa likvidator	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun (pdf dokument)
7.	Dostava računa ravnatelju	Kompletirani računi sa popratnom dokumentacijom dostavljaju se ravnatelju	Administrator	Istog ili sljedećeg radnog dana	E-račun u papirnatom obliku sa popratnom dokumentacijom
8.	Odobranje plaćanja	Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje	Ravnatelj	Istog dana	E-račun u papirnatom obliku s potpisom ravnatelja za odobrenje plaćanje
9.	Predaja u računovodstvo	Kompletirani računi odobreni za plaćanje dostavljaju se u računovodstvo	Administrator	Istog dana	E-račun u papirnatom obliku s potpisom ravnatelja za odobrenje plaćanje
10.	Obrada računa	Upis u Knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva ulaznih računa, oznaka proračunskih klasifikacija	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa
11.	Plaćanje računa	Plaćanje računa	Računovođa	Prema dospijeću plaćanja računa	Nalozi za plaćanje

Članak 4.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj školi Bedekovčina objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole te stupa na snagu danom objave.



Ravnateljica:
Vukovarski voj, univ. spec. pol.