

Temeljem članka 100. Statuta Srednje škole Pakrac, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 59/19) , ravnatelj Srednje škole Pakrac, Pakrac, Bolnička 59 donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u školi, provodi se prema sljedećoj proceduri:

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA-NJIHOVA KONTROLU I PROVJERA I PRAVOVREMNO PLAĆANJE U SREDNJOJ ŠKOLI PAKRAC			
NAZIV ORG.JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	
NASTAVNICI/STRUČNI SURADNICI	Djelatnik /organiz. služba koji je naručio robu/voditelj računovodstva	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni: na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom, u ugovorenom roku; na lokaciji iz Ugovora /narudžbenice	
STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA			
ADMINISTRATIVNO STRUČNA SLUŽBA			
RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKA SLUŽBA			
POMOĆNO -TEHNIČKA SLUŽBA DOMARI-SPREMAČICE			
KUHARI			
DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen E- račun dobavljača u školu	Zaprimanje E-računa u računovodstvu Stavljanje datuma primitka	Voditelj računovodstva	Do 3 dana po zaprimanju
Primljen račun u računovodstvo	<p>*Formalna provjera svih elemenata računa</p> <p>*Matematička kontrola</p> <p>*Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice,otpremnice, dostavnice,zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.)</p> <p>*Kompletiran i provjeren račun dostavlja osobi koja je inicirala - predložila nabavku</p>	Računovodstvo	7 dana po primitku računa
Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku-uslugu/radove koji zadužuje opremu	<p>*Obavlja suštinsku kontrolu računa</p> <p>*da je preuzeo robu koju je tražio</p> <p>*da preuzeta roba odgovara vrsti kvaliteti i količini koju je tražio</p> <p>*da je roba testirana</p> <p>*da je roba stavljena u upotrebu</p> <p>*da je roba instalirana</p> <p>*da je usluga izvršena</p> <p>*da su radovi obavljani</p>	Zaposlenik koji je predložio nabavu	3 dana po primitku računa

Primljen račun dobavljača u računovodstvo ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu radove/koji zadužuje opremu	Račun se može evidentirati u računovodstvu	Računovodstvo	3 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	* upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	3 dana
	*potpisom potvrđuje –odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*priprema naloga za plaćanje- prema dospijeću	Računovodstvo	Prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo-kontiranje-knjiženje	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	*Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

II.

Ova Procedura je stupana na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 602-03/11-03-01, URBROJ:2162-09-01-03-11-24 od 21.12.2011.

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2162-09-01-19-01

U Pakracu, dana 28. listopada 2019. godine

Ravnatelj:
Dario Čilić, dipl.teolog