

SREDNJA GOSPODARSKA ŠKOLA KRIŽEVCI
Milislava Demerca 1
48260 K R I Ž E V C I

KLASA:406-02/15-01/8
URBROJ: 2137-53-01-15-1
Križevci, 25.2.2015.

Temeljem članka 90. Statuta Srednje gospodarske škole Križevci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10. i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11., 106/12. i 130/13, 19/15) v.d. ravnatelja škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Srednjoj gospodarskoj školi Križevci, osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u školi izvodi se po slijedećoj proceduri.

| Red. br. | Događaj | Nadležnost | Aktivnost | Rok |
|-----------------|---------------------------|-------------------|---|---|
| 1. | Zaprimanje računa | Tajnik | Računi se zaprimaju u tajništvu škole; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka | Istog dana |
| 2. | Primljen račun dobavljača | Računovođa | Provodi formalne provjere svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon obavljene kontrole osoba(likvidator) koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole, svoju funkciju i potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljena. Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i / ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji | 3 dana od dana zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije |

| | | | | |
|----|------------------------------|---------------------------------|---|--|
| | | | zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju na suštinsku kontrolu. | |
| 3. | Primljen račun od računovođe | Osoba koja je predložila nabavu | <p>Je li roba/oprema isporučena? Je li roba/oprema isporučena u skladu s rokovima ?</p> <p>Je li roba /oprema u svim svojim dijelovima odgovara zahtjevima? Odgovara li količina isporučene robe /opreme?</p> <p>Je li roba /oprema stavljena u upotrebu? Jeli oprema/uređaj testiran?</p> <p>Jesu li dostupni svi dokumenti vezani za isporuku?</p> <p>Je li usluga izvršena? Jeli usluga izvršena na vrijeme ?</p> <p>Je su li radovi izvršeni? Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom?</p> <p>Nakon obavljene kontrole osoba koja je inicirala nabavu potvrđuje to svojim potpisom na otpremnici ako je uz račun, na samom računu ili izvješću uz račun za nabavljenu opremu.</p> | 2 dana od dana zaprimanja računa |
| 4. | Plaćanje prema dospijeću | Računovođa | Ispis virmana | Istoga dana |
| 6. | Odobrenje plaćanja računa | Ravnatelj | Svojim potpisom odobrava isplatu računa | Istoga dana |
| 7. | Knjiženje računa | Računovođa | Kontira račun pridružujući poziciju računa iz plana proračuna | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 8. | Odlaganje računa | Računovođa | Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. | |

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Prilikom nabave stručne literature i časopisa koji se nabavljaju svake godine (produžetak pretplate) nije potrebna narudžbenica.

Za nabavu roba, usluga, radova do 20.000,00 (bez pdv), na narudžbenicu se upisuje samo količina predmeta nabave.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 406-02/11-01/2, URBROJ: 2137-53-01-11-1 od 30.09.2011. godine.

v.d.ravnatelja:

Toni Svoboda prof.