

Temeljem članka 100. Statuta Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica, Ravnatelj Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica donosi dana 03. listopada 2019.

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja u Srednjoj školi dr. Antuna Barca Crikvenica (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja određuje se kako slijedi:

	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ODGOVORNOST IZVRŠENJA	ROK
1	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje i preuzimanje e-računa	E-račun (sa svim pratećim dokumentima; narudžbenica, otpremnica i sl.)	Voditelj računovodstva	Najviše 3 radna dana od pristizanja e-računa
2	Pretvaranje e-računa u papirni oblik i zaprimanje	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štamblij i upisuje datum zaprimanja, te ovjerava ispravnost i podudaranost sa narudžbom	Vizualizirani e-račun sa privicima koji kada je isprintan predstavlja ulazni račun	Voditelj računovodstva Tajnik	Istog dana kada i zaprimanje e-računa, a najkasnije slijedeći radni dan od zaprimanja računa
3	Dostava računa ravnatelju na odobravanje isplate	Nakon provjere podudaranosti sa narudžbom, račun se dostavlja ravnatelju na odobravanje	Papirni račun sa svim privicima, sa paraform tajnika i prijemnim štamblijem	Tajnik	Istog dana

4	Odbijanje računa na temelju suštinske kontrole	Formalno-pravna i suštinska kontrola dokumenta, ukoliko dokument nije sukladan ugovoru ili narudžbenici – odbijanje e računa	Neispravan račun	Tajnik	Istog dana kada je uočena greška ili najkasnije slijedeći radni dan
5	Prihvaćanje računa za plaćanje od strane ravnatelja	Ravnatelj odobrava isplatu za nastali trošak po računu koji je zaprimio od tajnika svojim potpisom na prijemnom štambilju	Papirni račun/ e račun sa svim privicima, sa parašom tajnika, prijemnim štambiljem, potpisom ravnatelja	Ravnatelj	Istog dana kada i zaprimanje e-računa, a najkasnije slijedeći radni dan od zaprimanja računa
6	Dostava računa u računovodstvo	Dostavljanje računa u računovodstvo	Papirni račun sa svim privicima, sa parašom tajnika, prijemnim štambiljem, potpisom ravnatelja	Tajnik	Istog dana kada je ravnatelj potpisao račun ili najkasnije slijedeći radni dan od odobravanja računa
7	Provođenje računske kontrole i likvidature prema ZOR-u te potvrda ispravnosti	Provođenje računske provjere te sastavne dijelove računa prema ZOR-u	Papirni račun sa parašom tajnika, prijemnim štambiljem, potpisom ravnatelja i potpisom voditelja računovodstva kod kojeg je sve ispravno	Voditelj računovodstva	3 dana od dostave računa u računovodstvo
8	Provođenje računske kontrole i likvidature prema ZOR-u, utvrđivanje neispravnosti i povrat u tajništvo	Voditelj računovodstva ukoliko primijeti pogrešku pri računskoj kontroli i/ili likvidaturi, vraća račun tajniku na odbijanje računa	Neispravan račun	Voditelj računovodstva	3 dana od dostave računa u računovodstvo
9	Odbijanje računa	Odbijanje neispravnog računa	Neispravan račun	Tajnik	3 dana od dostave računa u tajništvo
10	Knjiženje računa	Knjiženje zaprimljenog i odobrenog računa prema računskom/kontnom planu proračunskog računovodstva, razvrstavanje prema vrsti troška, mjestu troška, izvoru financiranja, unos u GK i analitičku evidenciju	Papirni račun sa parašom tajnika, prijemnim štambiljem, potpisom ravnatelja i potpisom voditelja računovodstva na kojem je navedeno kontranje, mjesto troška i izvor financiranja	Voditelj računovodstva	3 dana od dostave računa u računovodstvo

11	Plaćanje računa	Plaćanje prihvaćenog računa od strane tajnika i odobrenog računa za plaćanje od strane ravnatelja sukladno utvrđenom izvoru financiranja	Račun se plaća iz utvrđenog izvora financiranja	Voditelj računovodstva	3 dana od dostave računa u računovodstvo ili do roka dospjeća
----	-----------------	--	---	------------------------	---

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ova je Procedura objavljena na oglasnoj ploči škole dana 03. listopada 2019. te je s tim datumom stupila na snagu.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima od 21. ožujka 2014. godine.



Ravnatelj

Arsen Badurina, dipl. teolog

KLASA: 003-05/19-01/08

URBROJ: 2107-30-01-19-01

Crikvenica, 03. listopada 2019.