**ZDRAVSTVENA I VETERINARSKA ŠKOLA**

**DR. ANDRIJE ŠTAMPARA**

**VINKOVCI**

**Klasa: 602-03/13-01**

**Ur.broj: 2188-80-13-672**

**Vinkovci, 10. svibnja 2013.**

Na temelju članka 90 Statuta Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni pravila (NN broj: 78/11), i čl. 125 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ravnateljica Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci donosi:

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I**

**PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U**

**ZDRAVSTVENOJ I VETERINARSKOJ ŠKOLI**

**DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa i provjere računa te plaćanja po računima u Zdravstvenoj i veterinarskoj školi Dr. Andrije Štampara Vinkovci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****br.** | **DOGAĐAJ** | **NADLEŽNOST** | **AKTIVNOST** | **ROK** |
| 1. | **Preuzimanje robe/usluge/****radova** | Roba, usluga ili radovipreuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (tajnik, domar, radnik koji je inicirao nabavu – npr. nabava opreme za nastavu kemije – nastavnik kemije. | Osoba koje preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik, i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ ugovorenim. | U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja. |
| 2. | **Zaprimanje računa** | Tajnik | Računi se zaprimaju u administraciji Škole, na račun se stavlja prijemni štambilj s datumom primitka. | Istoga dana. |
| 3. | **Primljen račun dobavljača** | Tajnik | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i prosljeđuje voditelju računovodstva. | Dva dana od zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije) |
| 4. | **Primljen račun dobavljača od tajnika** | Voditelj računovodstva | Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku). Račun ovjerava potpisom i odobrava evidentiranje u računovodstvenom sustavu. | Istog dana. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | **Obrada** | Voditelj računovodstva | Upis u knjigovodstveni program – ulazni račun, dodjela brojeva. | Istog dana |
| 6. | **Plaćanje prema dospijeću** | Voditelj računovodstva | Unos računa u net-banking sustav. | Istog dana |
| 7. | **Konačno odobrenje za isplatu računa** | Ravnateljica | Svojim potpisom odobrava isplatu računa: verificira račune unesene u net-banking sustav. | Istog dana |
| 8. | **Knjiženje računa** | Voditelj računovodstva | Upis računa prema dobavljačima i kontima. | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 9.  | **Odlaganje računa** | Voditelj računovodstva | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru. | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 10. | **Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima** | Voditelj računovodstva | Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama/računima. | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca |

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Antonija Majić, dipl.veterinar