

SREDNJA ŠKOLA  
PAVLA RITTERA VITEZOVIĆA  
U SENJU

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima  
u Srednjoj školi Pavla Rittera Vitezovića u Senju

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnica, voditelj računovodstva	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Na dan zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i računske kontrole te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	Tri dana od zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva	Radnik koji je predložio nabavu	Provodi suštinsku kontrolu: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje računovodstvu.	Tri dana od primitka računa
4.	Primljen račun dobavljača, ovjeren od zaposlenika koji je predložio nabavu	Voditelj računovodstva	Prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje.  Računi koje plaća osnivač Ličko-senjska županija, odobreni od ravnateljice, poštom se dostavljaju županiji do 20. u mjesecu ili u skladu s datumom valute.	U skladu s datumom valute
5.	Odobranje plaćanja	Ravnatelj	Provodi formalnu provjeru procedure, odobrava račun	
6.	Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama - računima	Voditelj računovodstva	Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa	Redovito