

Na temelju čl. 87. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Senka Bašek-Šamec prof., dana 22.10.2019. godine donosi

PROCEDURU zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Umjetničkoj školi Miroslav Magdalenić Čakovec.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E- računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu/ računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir	Voditelj računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje vizualiziranih e-računa	Stavljanje štambilja, datuma i potpisa	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se štambilj, datum i potpis	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Kontrola ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole – potpis (paraf)	Tajnik i voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Prihvatanje e-računa	Spremanje e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Odbijanje e-računa	Promjena statusa u „odbijeno u sustavu“ ako e-račun ne sadrži sve potrebne elemente, ako je računski neispravan ili na drugi način neprihvatljiv	Voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana pri primitku	Otpremnica, radni nalog,

poslovnog događaja	koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	(ravnatelj, učitelj, tajnik, voditelj računovodstva, spremačica)	robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira se račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, potpis	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje	Račun se dostavlja ravnatelju koji svojim potpisom odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Najviše dva radna dana nakon provedenih kontrola	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Tajnik i voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Potpisivanje naloga za plaćanje	Ravnatelj ili tajnik prema nalogu ravnatelja	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 19.12.2011. god.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-08/19-01
URBROJ: 2109-50-19-01
Čakovec, 22.10.2019.

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, prof.