

Temeljem članka 93. Statuta Obrtničke škole Bjelovar, ravnatelj škole, donosi dana 30.10.2019. godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA OBRTNIČKE ŠKOLE BJELOVAR

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i kontrole računa te plaćanje po računima u Obrtničkoj školi Bjelovar (u dalnjem tekstu : Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

II.

Kod zaprimanja računa razlikuje se postupanje:

- Zaprimanje e-računa i njegovo štampanje i pretvaranje u papirnati oblik
- Zaprimanje računa u papirnatom obliku

III.

Postupak zaprimanja i provjere računa , te plaćanje po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENT I
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e- računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu /računovodstvu	Tajnik/računovođa	Najviše 2 dana od maila da je stigao e- račun	e-račun
Pretvaranje e- računa u papirnati oblik	e- računi se štampaju na papiru u PDF –u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik/računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu , stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik/administrator	Istog dana	Ulagni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i vizualiziranih e- računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik/administrator	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku , ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e- računau papirnatom obliku	Provodenje formalne i računske kontrole – upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	računovođa	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku , ulazni račun
Obavijest tajniku da e - račun nije prošao	Zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku

formalnu ili /i računsku kontrolu				
Odbijanje e - računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od primanja računa	
Prihvaćanje e - računa	Prihvaćanje e-računa, npr. „prihvati zaprimanje“	Tajnik/računovođa	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Potvrda vjerodostojnosti i nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, spremaćica, domar, nastavnik, ravnatelj)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otprenica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e računa	Kompletira račun s potpisom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	Računovođa/tajnik	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	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	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Plaćanje računa po dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, razlozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalozima za plaćanje	ravnatelj	Prema dogовору с računovođom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa po dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	Računovođa ili ravnatelj	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća,

				nalozi za plaćanje
--	--	--	--	-----------------------

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj: Branko Cvetković, dipl.ing.



KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 2103-66-01-19-1

U Bjelovaru 30.10.2019.
