

Temeljem članka 69. Statuta Osnovne glazbene škole Borisa Papandopula Kutina, ravnatelj škole, Nikola Šcapec 31.10.2019. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI BORISA PAPANDOPULA KUTINA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i kontrole računa te plaćanja po računima u Osnovnoj glazbenoj školi Borisa Papandopula Kutina (u daljnjem tekstu Škola) osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Kod zaprimanja računa razlikuje se postupanje:

- Zaprimanje e-računa i njegovo štampanje I pretvaranje u papirnatu oblik
- Zaprimanje računa u papirnatu obliku

Članak 3.

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

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		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 papirnatu 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 papirnatu obliku
Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik/računovođa	Istog dana	Ulazni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatu obliku i vizualiziranih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik/računovođa	Istog dana, a najkasnije slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatu obliku	Provođenje formalne i računске kontrole – upisivanje datuma kontrole na računu I potpis.	računovođa	Istog dana, a najkasnije slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da	Zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	Istog dana, a najkasnije	Vizualizirani e-račun u

e-račun nije prošao formalnu ili/i računsku kontrolu			slijedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	papirnatom obliku
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 slijedećeg radnog dana od primanja računa	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e-računa, npr. "prihvati zaprimanje"	Tajnik/računovođa	Istog dana, a najkasnije slijedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, spremačica, domar, nastavnik, ravnatelj)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično.
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za 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 ⁹ 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 nalogu za plaćanje	ravnatelj	Prema dogovoru s računovodom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa po dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	Računovođa ili ravnatelj	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj glazbenoj školi Borisa papandopula Kutina, KLASA: 022-01/13-01/02, URBROJ: 2176-51/13-01/1 od 02. 01. 2013. godine.

Članak 5.

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

Ravnatelj:

Nikola Šcapec, prof.



KLASA: 003-01/19-01/01
URBROJ: 2176-51-01-19-2
Kutina, 31.10. 2019.