

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 100. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, ravnateljica Škole dana 29. listopada 2019. donosi

Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Ugostiteljskoj školi Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Školi provodi se kako slijedi:

Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primitka elektroničke pošte da je stigao e-račun	E- račun
<i>Odbijanje e-računa</i>	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku, <i>ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan</i>	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je zaprimljen račun	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se tiskaju na papir	Voditelj računovodstva	Istoga dana kad je zaprimljen račun	Račun u papirnatom obliku
Urudžbiranje računa	Stavlja se prijamni pečat i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik škole	Istoga dana kad je zaprimljen račun	Račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole- upisivanje datuma kontrole i potpis na računu	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je zaprimljen račun	Račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe – nositelja aktivnosti	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće,

dogadaja	koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavljene usluge ili izvršenih radova		usluge ili izvršenih radova	izvješće o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od ovlaštene osobe za isporuku robe, narudžbenicom, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, uz potpis i upisivanje datuma kontrole	Voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Potpis na računu	Ravnatelj/ osoba ovlaštena za potpis naloga	Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada-protokoliranje	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Potpis ovlaštenih osoba na nalogima za plaćanje	Ravnatelj/ osoba ovlaštena za potpis naloga	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje – predaja potpisanih i ovjerenih naloga	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 4.

Ova Procedura ne primjenjuje se na plaćanja službenim karticama.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima Klasa: 400-01/12-01/314, Urbroj: 2156-23/01-12-1 od 14. veljače 2012. godine.

Članak 6.

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

Ravnateljica:

Sibila Roth, mag.cin. v.r.

Klasa: 002-01/19-02/1
Urbroj: 2156-23/UG-01-19-04
Opatija, 29.10.2019. god.