



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 400-01/19-01/-01/06
URBROJ: 213-068-01-19-5
Bjelovar, 30. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019.) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 003-05/19-01/01 URBROJ: 2103-68-01-19-11 od 30. 05. 2019. godine), ravnateljica Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, Nataša Vibiral, univ. spec. oec. donosi

PROCEDURU

zaprimanja i provjere te plaćanja po računima

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Događaj	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	Preuzimanje robe/ usluge/ praćenje radova	osoba koja preuzima robu, usluge ili prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog...) potvrđuje da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti tj. da su u skladu s narudžbenicom/ugovorom	roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (administratorica, tajnica, ravnateljica, domar odnosno radnik koji je inicirao nabavu)
2.	Zaprimanje računa	računi se zaprimaju u tajništvu Škole ili računovodstvu - na račun se stavlja kontrolni štambilj	administratorica (za vrijeme njezine odsutnosti – tajnica)
3.	Kontrola računa	kontrola postojanja svih zakonskih elemenata – reference na broj narudžbenice odnosno ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku te kompletiranje računa s tim dokumentima	osoba koja zaprima račun – administratorica, tajnica ili računovodstvena referentica
4.	Odobrenje plaćanja	svojim potpisom na kontrolnom štambilju potvrđuje da je račun u skladu s narudžbenicom odnosno ugovorom te	ravnateljica

	računa	odobrava plaćanje računa	
5.	Obrada računa	računi se nakon kontrole dostavljaju u računovodstvo na obradu – računsku i formalnu kontrolu te knjiženje u analitičku evidenciju ulaznih računa s upisom rednog broja evidencije na računu ili drugom popratnom dokumentu	računovodstvena referentica
6.	Plaćanje računa	plaćanje putem računa županijske riznice – predajom zahtjeva za plaćanje. plaćanje računa putem net-banking sustava ili predajom ispisanog naloga za plaćanje u FINU ili banku	voditeljica računovodstva, u slučaju njezine odsutnosti računovodstvena referentica
7.	Knjiženje i odlaganje računa	dodjela odgovarajućeg računa (konta) iz propisanog računskog plana za proračunske korisnike i evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama prema propisima za proračunske korisnika	računovodstvena referentica

III.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja, a dostupna je svim zaposlenima na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

V.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i naplate prihoda i primitaka Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, KLASA: 400-01/12-01/01, URBORJ: 2103-68-01-12-7 od 24. travnja 2012. godine.

VI.

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



Ravnateljica:

Nataša Vibiral, univ. spec. oec.