Na temelju članka 83. Statuta Tehničke škole Čakovec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Dražen Blažeka ,dipl.ing. dana 3.1.2020.g. donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU**

Članak 1.

 Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Tehničkoj školi Čakovec, osim ako posebnim propisom ili Statuom škole nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u školi izvodi se po slijedećoj proceduri.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Događaj** | **Nadležnost** | **Aktivnost** | **Rok** |
|  | Primitak e-računa | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Zaprimanje e-računa | Najviše 3 radna dana od obavijesti da je račun stigao |
|  | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja | Istog dana kao i zaprimanje računa |
|  | Računovodstvena kontrola računa  | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Provodi formalne provjere svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i / ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju na suštinsku kontrolu. | 5 dana od dana zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije |
|  | E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u e-obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan |  |
|  | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa  | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom, te se uspoređuje količina i opis radova, usluga, robe s popratnom dokumentacijom | 2 dana od dana zaprimanja računa |
|  | Odobrenje plaćanja računa | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Svojim potpisom odobrava isplatu računa | 2 dana od dana zaprimanja računa |
|  | Plaćanje prema dospijeću | Voditelj računovodstva  | Plaćanje računa (PBZ internet bankarstvo) | U roku od 30 dana od dana zaprimanja računa (iznimno do 60 dana) |
|  | Obrada i knjiženje računa | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture. Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama. | Unutar mjesec dana od dana primitka računa  |
|  | Odlaganje računa | Voditelj računovodstva /računovodstveni radnik | Ulazni računi se odlažu u registratore namijenjene za čuvanje ulaznih računa . |  |
|  |  |  |  |  |

NAPOMENA: Obzirom na nadležnost – odgovornu osobu određenu u ovom članku ( tablica, stupac 3), odgovorna je prvonavedena osoba, a za slučaj izostanka s posla prvonavedene, odgovorna je drugonavedena osoba.

Članak 3.

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

KLASA: 400-01/19-1/2

URBROJ:2109-58-20-01

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl.ing.