

**Glazbena škola Jastrebarsko**

Zrinski-Frankopanska 13

Jastrebarsko

KLASA: 003-03/21-01/04

URBROJ: 238/12-109-01-21-01

Jastrebarsko, 15.11.2021.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ( NN , br. 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN br. 95/15) ravnateljica Glazbene škole Jastrebarsko donosi:

**PROCEDURU****ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e- Račun za državu	Voditelj računovodstva s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacija zaprima račun.	Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana po zaprimljenom računu	e-račun
2.	Ispis e-Računa na papir	Vizualizirani e-računa u papirnatom obliku ulazni račun	Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana po zaprimljenom računu	e-račun

	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi za koje ne postoji obveza izdavanja e-računa zaprimaju se i otvaraju te se u gornjem desnom kutu udara prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik	Najviše 5 dana po zaprimljenom računu	račun
3.					
4.	Suštinska kontrola računa	<p>-odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude</p> <p>-prilikom isporuke - kontrola otpremnice odnosno radnog naloga ili nekom drugom dokumentu te se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu</p> <p>-navedena referenca na broj narudžbenice/ugovor</p> <p>-u slučaju neispravnog računa;</p> <p>- u aplikaciji se odbija e-račun</p> <p>- za račune za koje ne postoji obveza izdavanja e-računa obavještava se dobavljač</p>	Osobe koje su inicirale narudžbu/Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana po zaprimljenom računu	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično.
5.	Računovodstvena kontrola	<p>Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa.</p> <p>Kao potvrda obavljene kontrole na račun se upisuje paraf osobe koja je obavila kontrolu.</p>	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom

		valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambij isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis		na računu škole	obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e- račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa	Voditelj računovodstva/ Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e- račun i račun u papirnatom obliku

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Glazbenoj školi Jastrebarsko od 20.12.2011. (KLASA: 003-05/11-01/01, URBROJ: 238-109-01-11-2).

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Škole.

Ravnateljica:  
Iva Barač, prof.

