Republika Hrvatska

**GRAD KOPRIVNICA**

**UMJETNIČKA ŠKOLA FORTUNAT PINTARIĆ**

Klasa: 003-05/16-02/8

Urbroj:2137-83-16-02/01

Koprivnica, 25.05.2016.

Temeljem čl. 85. Statua Umjetničke škole Fortunat Pintarić Koprivnica , a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11.) ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU**

**U UMJETNIČKOJ ŠKOLI FORTUNAT PINTARIĆ KOPRIVNICA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Umjetničkoj školi Fortunat Pintarić Koprivnica, 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** |
| 1. | Zaprimanje računa | Računovođa | Računi se zaprimaju u računovodstvu škole; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka | Istog dana |
| 2. | Primljen račun dobavljača  | Računovođa | Provodi formalne provjere svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.  | 3 dana od dana zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije |
| 3. | Primljen račun od dobavljača od računovođe | Računovođa | Obavlja materijalnu i formalnu kontrolu računa , provjerava postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference, postojanje popratnih dokumenta u privitku | 2 dana od dana zaprimanja računa |
| 4.  | Obrada | Računovođa  | Upis u knjigovodstveni program URA, dodjela brojeva | Istoga dana |
| 5. | Plaćanje prema dospijeću | Računovođa | Unos računa u sustav lokalne riznice-likvidatura | Istoga dana |
| 6. | Odobrenje plaćanja računa | Ravnatelj | Svojim potpisom odobrava isplatu računa | Istoga dana |
| 7.  | Knjiženje računa | Računovođa | Kontira račun pridružujući konta na petoj razini i konta obveza prema dobavljačima | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 8. | Odlaganje računa | Računovođa | Odlaganje prema redoslijedu u registratore, označavanje brojeva URA i godinu, te rok čuvanja, Klasu i Urbroj arhiviranja  |  |

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

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

Ravnateljica:

Ariana Šandl