

KLASA: 401-03/19-01/01  
URBORJ: 2103-65-01-19-1  
Bjelovar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) i članka 92. Statuta Medicinske Škole Bjelovar (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ:2103-65-08-19-4 od 28. svibnja 2019. godine) ravnatelj/ica Škole Biljana Balenović 30. listopada 2019. godine donosi

### PROCEDURU zaprimanja računa

#### I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Medicinskoj 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 (administrator, tajnik, ravnatelj, domar odnosno radnik koji je inicirao nabavu)
2.	Zaprimanje računa	računi se zaprimaju u tajništvu Škole - na račun se stavlja prijemni štambilj te 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 prilogu te kompletiranje računa s tim dokumentima	osoba koja zaprima račun - administratorica ili tajnica
4.	Odobrenje plaćanja računa	svojim potpisom na kontrolnom štambilju potvrđuje da je račun u skladu s narudžbenicom odnosno ugovorom te odobrava plaćanje računa	ravnateljica

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	voditeljica računovodstva /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, /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	voditeljica računovodstva/ 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.



Ravnateljica :  
*Biljana Balenović*  
 Biljana Balenović, mag.med.biochem.