

EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA
SLAVONSKI BROD, Naselje Andrije Hebranga 13/1
KLASA: 003-08/19-01/117
URBROJ: 2178-01-12-19-01
U Slavonskom Brodu 30. listopada 2019. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod, donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Ulazni računi

Ulazni računi se zaprimaju u elektroničkom i papirnatom obliku i evidentiraju u Urudžbenom zapisniku.

Svaki ulazni račun provjerava i ovjerava ravnatelj ili odgovorna osoba svojim potpisom na zadnjoj stranici dokumenta.

Uz ulazni račun se odlaže se i popratna dokumentacija (otpremnica, radni nalog i sl.) dobavljača ovjerena od strane osobe koja je robu zaprimila.

Ovjereni račun se dostavlja u odjel Računovodstva na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama.

Obrada računa u odjelu Računovodstva obuhvaća evidentiranje računa u Knjigu ulaznih računa (**Knjiga URA**).

Redni broj iz Knjiga ulaznih računa upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratore "**Knjiga URA**" s oznakom kalendarske godine.

Registratori su označeni nazivom "**Ulazni računi**", od broja do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Tabelarni prikaz redoslijeda događaja:

DOGAĐAJ	NADLEZNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Voditelji računovodstva	E - Računi se zaprimaju u računovodstvu	isti dan po primitku računa
Pretvaranje e - Računa u papirnatu oblik	Voditelj računovodstva	E - Računi se štampaju na papir u PDF formatu i dostavljaju administrativnom referentu na urudžbiranje	isti dan po primitku računa
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Tajnik	Računi se zaprimaju u tajništvu i dostavljaju se administrativnom referentu na urudžbiranje	isti dan po primitku računa

Urudžbiranje računa	Administrativni referent	Dodjeljivanje određene klasifikacijske oznake i dostavljanje računa voditelju računovodstva	isti dan po primitku računa
Odbijanje e-Računa	Voditelj računovodstva	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	isti dan po primitku računa
Prihvaćanje e-Računa	Voditelj računovodstva	Prihvaćanje e-računa	isti dan po primitku računa
Suštinska kontrola ulaznih računa i e – Računa	Voditelj računovodstva	Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnica, radni nalog i sl.) koju je zaprimio od inicijatora nabave (ravnatelj, tajnik, domar, spremačica)	isti dan po primitku računa
Evidentiranje računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva	davanje proračunske klasifikacijske oznake na račun i knjiženje u računovodstvu	isti dan po potpisu
Evidentiranje računa u riznicu	Voditelj računovodstva	unošenje računa u sustav riznice	sukladno napatku županije
Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Plaćanje računa nakon odobrenja ravnatelja	Najkasnije po isteku valute plaćanja

Izlazni računi se izdaju u obliku Računa.

Svi izlazni računi izdaju se elektronski i pravovaljani su bez potpisa i pečata odgovorne osobe. Podloga za izradu računa je evidencija o obavljenim uslugama i sklopljeni ugovori.

Računi se zavode u Knjigu izlaznih računa koja se nalazi u odjelu Računovodstvu, a odlažu se u registratoru s nazivom "**Izlazni računi**", od broja do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.

Računi se izdaju u dva primjerka, jedan za računovodstvo i jedan naručitelju usluge.

Ravnatelj:
Mato Čaklovac, prof.