



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA IVANEC
KLASA: 401-01/19-01/2
URBROJ: 2186/154-06-19-1
Ivanec, 28.10.2019. godine

Na temelju članka 109. Statuta Srednje škole Ivanec, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Srednje škole Ivanec, mr.sc. Lidija Kozina, dana 28.10.2019. godine, donosi

PROCEDURU **zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj školi Ivanec (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimanju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Odmah po primitku obavijesti o primitku e-računa	E-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi	Voditelj računovodstva	Istog dana	Vizualizirani e-račun u PDF formi
Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Na e-račun stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrativni radnik	Istog dana	Vizualizirani e-račun u PDF formi

Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računu se zaprimaju u referadi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrativni radnik	Istog dana	Ulazni račun za koji je određeno izuzeće od primjene Zakona o izdavanju elektroničkog računa u javnoj nabavi
Likvidatura, 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj	Istog dana	Ugovor, narudžbenica, otpremnica i slično
Likvidatura, 2. faza	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa	Administrativni radnik	Istog dana	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
Prosljeđivanje ulaznih računa (vizualiziranih e-računa i računa u papirnatom obliku) u računovodstvo	Dostava ulaznih računa u računovodstvo	Administrativni radnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku, ugovor, narudžbenica, otpremnica i slično
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	U roku od 3 dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Dodjela računa iz računskog plana, sukladno ekonomskoj proračunskoj klasifikaciji	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Knjiženje računa	Evidentiranje računa u glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	-
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	-
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim obvezama	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Salda konti dobavljača
--	---	---------------------------	----------	---------------------------

Članak 3.

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

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa, KLASA: 406-05/12-01/02, URBROJ: 2186-99-02-12-2, od 02.01.2012. godine.

**RAVNATELJICA**
mr.sc. Lidija Kozina, dipl.oec.