

**GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“**  
**SLAVONSKI BROD**  
KLASA: 003-08/20-01/39  
URBROJ: 2178/01-11-04-20-01

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 Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod donosi

## PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA RAČUNA

### Ulazni računi

**Ulazni računi** se zaprimaju i evidentiraju u *Urudžbenom zapisniku*.

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

Uz *ulazni račun* se odlaže i *Otpremnica* 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	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Primljen je račun dobavljača	voditelj računovodstva	u računalni sustav, nakon pregleda račun se predaje administrativnom radniku	isti dan po primitku računa
Urudžbiranje računa	administrativni radnik	odjeljivanje određene klasifikacijske oznake i dostava inicijatoru nabave	isti dan po primitku računa
Račun je dostavljen inicijatoru nabave	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Provodi suštinsku kontrolu, provjerava odgovara li fakturirana količina i vrijednost stvarnoj realizaciji što potvrđuje potpisom i prosljeđuje odjelu za financije	Dva-tri dana
Primljen je račun dobavljača u računovodstvu	voditelj računovodstva	provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole što potvrđuje svojim potpisom (potpis je dokaz o ispravnosti računa), te kompletira račun s popratnom dokumentacijom i dostavlja zaposleniku koji je uputio prijedlog za	isti dan po primitku računa

		nabavu; nedostatak vjerodostojne dokumentacije (prethodna najava poslovnog događaja) unosi u rubriku napomena	
Povratak računa u računovodstvo odobren od inicijatora	voditelj računovodstva/ ravnatelj	predaja kompletne dokumentacije na potpis ravnatelju koji predstavlja odobrenje za unos u sustav županijske riznice i evidentiranje u knjigu ulaznih računa	isti dan po povratku računa u računovodstvo
Evidentiranje računa u računovodstvu	voditelj računovodstva	davanje proračunske klasifikacijske oznake na račun i knjiženje u računovodstvu	isti dan po potpisu
Evidentiranje računa u riznicu	računovodstveni radnik	unošenje računa u sustav riznice	sukladno napatku županije

**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 registratore 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.

U Slav. Brodu 30. ožujka 2020.

Ravnatelj:



Zlatko Markovinović, dipl.mat.inf.