

GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“

SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-08/19-01/47

URBROJ: 2178/01-11-04-19-04

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 ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

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 voditeljici računovodstva	isti dan po primitku računa
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 nabavu	isti dan po primitku računa
Primljen je račun dobavljača u računovodstvu	voditelj računovodstva	provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole, zakonsku i matematičku ispravnost potvrđuje svojim potpisom, nedostatak vjerodostojne dokumentacije (prethodna najava poslovnog događaja) unosi u rubriku napomena	isti dan po primitku računa
Račun je dostavljen inicijatoru nabave	zaposlenik koji je predložio nabavu/ ravnatelj	provjera odgovara li fakturirana količina i vrijednost stvarnoj realizaciji što potvrđuje potpisom i prosljeđuje odjelu za financije	dva-tri dana

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 naputku županije
Plaćanje računa prema dospjeću	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 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. listopada 2019.

Ravnatelj:

 Zlatko Markovinović, dipl.mat.inf.

