STRUKOVNA ŠKOLA SISAK

Ivana Fistrovića 1B, Sisak

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2176-55-01-23-6

Sisak, 01. veljače 2023.

Na temelju članka 65. Statuta Strukovne škole Sisak, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 11/18), ravnatelj Strukovne škole Sisak, dana 01. veljače 2023. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Strukovnoj školi Sisak (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanjeračuna u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju u tajništvu/računovodstvu | Tajnik škole/računovodstveni referent | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao račun | e-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se printaju na papir u PDF formatu | Tajnik škole/računovodstveni referent |  | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu | Tajnik škole | Istog dana | Ulazni račun |
| Upis u urudžbeni zapisnikulaznih računa u papirnatom obliku | Udara se prijemni štambilj s datumom prijema | Administrativni referent | Istog dana | Urudžbeni zapisnik |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku | Slanje ulaznih računa u računovodstvo  | Administrativni referent | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Ulazni račun |
| Primanje ulaznih računa i e-računa  | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Ulazni račun |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Tajnik/Računovodstveni referent | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |  |
| Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa | Tajnik/Računovodstveni referent | U roku od 2 radna dana od slanja e-računa |  |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja | Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove | Zaposlenik koji je inicirao nabavu | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova | Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola e-računa i ulaznih računa | Kompletiranje računa s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili izvršenim radovima, upisivanje datuma kontrole na račun i potpis | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Odobrenjeračuna za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis | Ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedenih kontrola | Račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa | Voditelj računovodstva | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | Voditelj računovodstva | Unutar mjesecana koji se odnosi račun | Kontni plan |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | Računovodstveni referent | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Odobrenje plaćanja | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalozima za plaćanje | Ravnatelj | Prema dogovoru s računovođom | Izvješće o stanju duga |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ravnatelja  | Ravnatelj  | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama – računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima | Voditelj računovodstva | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

III.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.

 Ravnatelj

 …...………………………………….

 Ivica Beloglavec, dipl. ing.