

STRUKOVNA ŠKOLA SISAK  
Ivana Fistrovića 1B, Sisak  
KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2176-55-01-24-12

Na temelju članka 73. Statuta Strukovne škole Sisak, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) ravnatelj Strukovne škole Sisak, dana 17. rujna 2024. 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju u računovodstvu/tajništvu škole	Tajnik škole/računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao	e-račun

			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 Škole	Tajnik Škole	Istog dana	Ulazni račun
Upis u urudžbeni zapisnik ulaznih 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 Škole	Administrativni referent	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa	Provođenje formalne i računске 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	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg	

			radnog dana od zaprimanja računa	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	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 obavljenju 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
Odobrenje računa 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 mjeseca na 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 dospjeća ili potpis na nalogima 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 oglasnoj ploči Škole.



Ravnatelj

  
Davor Jaredić, prof.