

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA VINKOVCI

Stanka Vraza 15, Vinkovci

KLASA: 602-03/19-01/1

URBROJ: 2188-49-01-19-700/5

U Vinkovcima, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 99. Statuta Srednje strukovne škole Vinkovci a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj dana 28. 10. 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja e-računa i/ili računa u papirnatom obliku, njihova provjera te plaćanje po računima u Srednjoj strukovnoj školi Vinkovci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

E-račun zaprima računovodstveni referent elektronskim putem, šalje na print na papir u PDF formatu, stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Računi u papirnatom obliku zaprimaju se u računovodstvu Škole gdje se po primitku istog stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente odbija se te vraća izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		Odgovornost	Rok
Zaprimanje računa	Zaprimanje i preuzimanje e-računa	Računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun
	Zaprimanje računa u papirnatom obliku, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja te dodjeljuje urudžbeni broj te prosljeđuje računovodstvu	Računovodstveni referent	Istog dana kada zaprimi račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-račun se printa na papir, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja, dodjeljuje urudžbeni broj te prosljeđuje računovodstvu	Računovodstveni referent	Istog dana kada zaprimi račun
Računska i formalna	Provjera računске ispravnost, provjera sadrži	Računovodstveni referent/Voditelj	Istog dana, a najviše 1 radni dan

kontrola e-računa	li račun sve potrebne elemente knjigovodstvene isprave u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provjera sadrži li e-račun sve obvezne elemente elektroničkog računa u skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.	računovodstva	
Prihvatanje ili odbijanje e-računa ili računa u papirnatom obliku	Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno ispravan, upućuje se na daljnu obradu. Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno neispravan, odbija se e-račun uz objašnjenje dobavljaču a za račune u papirnatom obliku kontaktira se dobavljača i traži ispravak	Računovodstveni referent/Voditelj računovodstva	Nakon provedenih kontrola
Suštinska kontrola	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom	Voditelj računovodstva / osoba koja je inicirala nabavu	1 radni dan
Po utvrđivanju ispravnosti dostavlja se na	Potpisivanje	Ravnatelj	Istog dana

odobrenje za knjiženje i plaćanje			
Knjiženje e-računa ili računa u papirnatom obliku	Unos e-računa ili računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Istog dana
Plaćanje	Plaćanje e-računa ili računa u papirnatom obliku sa žiroračuna Škole sukladno datumu dospijeća	Voditelj računovodstva	Sukladno datumu dospijeća
Likvidiranje računa	Nakon uvrđivanja ispravnosti, povezivanje s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, radni nalog)	Likvidator	Istog dana
Odlaganje i čuvanje računa	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registrator	Voditelj računovodstva	Nakon plaćanja računa

Članak 4.

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

Ravnatelj
Domagoj Bujadinović, prof.

