

**REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJOŠKOLSKI ĐAČKI DOM
ZADAR**

Klasa: 003-05/20-02-5
Urbroj: 2198-0177-01/20-1
Zadar, 17.07.2020.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), sukladno članku 73. Statuta Srednjoškolskog đачkog doma (Klasa : 602-03/19-035-27, Urbroj: 2198-01-77-19-01, od 13.09.2019. godine), ravnatelj Srednjoškolskog đачkog doma Ivan Dula, prof., donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DOGAĐAJ	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni radnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu i prosjeduju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna, materijalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim propisima – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	voditelj računovodstva ekonom	2 dana po primitku računa	e-račun

Formalna, materijalna i računska kontrola e-računa	Materijalna kontrola – postojanje popratnih dokumenata; otpremnica, radni nalog, izvješće o izvedenim radovima ili izvršenim uslugama Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je naveden na računu	voditelj računovodstva, ekonom	2 dana po primitku računa	e-račun
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Prekontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju na uvid i odobrenje za plaćanje	ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	e-računi u papirnatom obliku, s prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	ravnatelj	najviše 2 radna dana nakon provedenih kontrola	e-računi u papirnatom obliku, s prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	e-račun
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Plaćanje računa prema dospjeću	Nakon odobrenja za plaćanje, računi se proslijeđuju županijskoj riznici koja prema dospjeću vrši plaćanje računa	voditelj računovodstva	u roku 2 radna dana nakon odobrenja i potpisa	e-račun
Odlaganje ulaznih računa	Računi se odlažu prema redosljedu u registrator	voditelj računovodstva	nakon upisa u u knjigu ulaznih računa i plaćanja	e-račun

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, stavlja se van snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Srednjoškolskog
đakog doma, KLASA: 602-03/14-035-112, URBROJ: 2198-01-77-14-01, od 06.03.2014. godine.

RAVNATELJ

Ivan Dula, prof.

