

01-31

**OBRTNIČKA ŠKOLA  
SLAVONSKI BROD**

KLASA: 602-03/15-01/25  
URBROJ: 2178/01-17-15/93  
01.02.2015.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Obrtničke škole Slavonski Brod donosi

### PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA RAČUNA

#### 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 gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratoru "**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	ravnatelj	na ruke ravnatelja, 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 svih 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
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 sustav plaćanja (nalozi)	računovodstveni radnik	ispunjavanje naloga za plaćanje	prema nalogu ravnatelja

**Izlazni računi** se izdaju u obliku Računa.

Svi izlazni računi izdaju se s potpisom odgovorne osobe i pečatom Škole.

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 01. veljače 2015.



Ravnatelj,

*Josip Miklašić*  
Josip Miklašić