

Na temelju čl. 56. Statuta Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića, u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica škole donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Strojarskoj tehničkoj školi Frana Bošnjakovića (u daljnjem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument/opis aktivnosti	Rok
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku / e-računa	Računovodstveni referent	Račune zaprima računovodstveni referent. E-račun ispisuje se na papir te se upisuje datum zaprimanja.	Istoga dana
2.	Formalna i računska kontrola računa	Računovodstveni referent	Nakon zaprimanja računa, računovodstveni referent provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Formalno ispravni račun se prihvaća.	Najkasnije 2 dana po zaprimanju
3.	Odbijanje računa	Računovodstveni referent	Ako račun ne sadrži sve potrebne elemente, ako je računski neispravan ili na drugi način neprihvatljiv: Za e-račun - Promjena u „odbijeno u sustavu“ Za papirnati račun – obavještava se dobavljača u neispravnosti	Najkasnije 2 dana po zaprimanju
	Preuzimanje robe/usluge/pračenja	Pomoćno-tehničko osoblje,	Prilikom preuzimanja robe utvrđuje se količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te se potpisuje otpremnica /radni nalog ili dr. odgovarajući	Istoga dana

	radova	osoba koja je inicirala nabavu	dokument	
4.	Suštinska kontrola	Osoba koja je inicirala nabavu, osoba koja će tu robu/uslugu koristiti	Radnik koji je tražio nabavu provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim ili ugovorenim	Najkasnije 2 dana po zaprimanju naručenog
5.	Evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa	Računovodstveni referent	Računi se upisuju u knjigu ulaznih računa. Razvrstavaju se prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te se unose u računovodstveni program	Najkasnije 2 dana po zaprimanju
6.	Potvrda za plaćanje	Računovodstveni referent	Potpisom računa daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje s obzirom na likvidnost škole	Najkasnije 3 dana po zaprimanju
7.	Odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	Potpisom računa ravnatelj daje odobrenje za plaćanje	Najkasnije 3 dana po zaprimanju
8.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Plaćanje se vrši prema dospijeću, a nakon potpisa ravnatelja. Za e-račune u aplikaciji dodjeljuje se status „plaćeno“	U roku dospijeća računa

#### Članak 4.

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i procedura od zaprimanja do plaćanja računa, KLASA: 602-03/12-01/11, URBROJ: 251-284-12-1, od 28.02.2012.

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 251-284-19-4

Zagreb, 31.10.2019.

Ravnateljica  
Bosiljka Galenić, prof.