

U skladu sa čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i čl. 56. Statuta I. gimnazije, ravnateljica Dunja Marušić Brezetić, prof.. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U I. GIMNAZIJI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u I. gimnaziji (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		OSOBA	ROK	
Primitak računa 1 - pošta	Zaprimanje računa u referadi, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema	Administratorica	Istog dana	Ulazni račun
Primitak računa 2 - elektronska aplikacija	Računi se zaprimaju u računovodstvu u elektronskoj aplikaciji	Voditeljica računovodstva	Najviše dva dana od kad je e-račun zaprimljen u aplikaciji	Račun
Pretvaranje e-Računa u papirnatu oblik	Računi se printaju na papir u PDF formatu i predaju u referadu na daljnu obradu/ stavlja se prijemni pečat s datumom prijema	Voditeljica računovodstva/ administratorica	Istog dana kao i zaprimanje e-Računa	Vizualni e-Račun u papirnatu obliku
Računovodstvena kontrola računa	Računska i formalna kontrola računa (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa.	Administratorica	Istog dana	Račun s privicima (Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.)
Suštinska kontrola računa	Kontrola formalne i materijalne (suštinske) ispravnosti računa i prilaganje popratne dokumentacije u vezi nabave, stavljanje oznake kontrole i upućivanje računa u računovodstvo	Administratorica	Istog dana	Račun s privicima (Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.)

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrenje naloga za plaćanje, potpis ovlaštene osobe za plaćanje na otisak štambilja	Ravnateljica	Prema datumu dospijeća	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ Knjiga ulaznih računa
Likvidatura	Kontrola materijalne, formalne i računске ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
Kontiranje i knjiženje računa	Unos računa prema dobavljačima i kontima u knjigovodstveni program	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, a vodeći računa o datumu dospijeća	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
Plaćanje	Izrada naloga za plaćanje u aplikaciji banke te potpisivanje (plaćanje) istih od strane ovlaštene osobe	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Unutar datuma dospijeća	Izvod o izvršenoj transakciji
Odlaganje i čuvanje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Registrator

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 10. 1. 2022. i stupila je na snagu dana 10. 1. 2022. godine.

Klasa: 011-03/22-03/1
Ur. br.: 251-84-22-01



Ravnateljica
Dunja Marušić Brezetić, prof