

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Školski odbor I. gimnazije na sjednici održanoj 11.5.2023. 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	
<b>Primitak računa 1- pošta (izuzeća od ZJN)</b>	Zaprimanje računa u referadi, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema	Administratorica	Istog dana	Ulazni račun
<b>Primitak računa 2 - elektronska aplikacija</b>	Računi se zaprimaju u računovodstvu u elektronskoj aplikaciji	Voditelj računovodstva	Najviše dva dana od kad je e-račun zaprimljen u aplikaciji	e-račun
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e- računa	e-račun

<b>Odbijanje e-računa</b>	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Prihvatanje e-računa</b>	e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
<b>Obrada</b>	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ Knjiga ulaznih računa
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	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.
<b>Plaćanje</b>	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
<b>Odlaganje i čuvanje računa</b>	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Registrator

### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u I. gimnaziji (KLASA: 011-03/22-03/1, URBROJ: 251-84-22-01 od dana 10. siječnja 2022.

### Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 11.5.2023. i stupila je na snagu dana 11.5.2023. godine.

Klasa: 011-03/23-03/01  
Ur. br.: 251-84-23-01



Predsjednica Školskog odbora  
Meri Matušan, prof

*Meri Matušan*