

Temeljem odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/2018.), Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnatelj Gimnazije Beli Manastir (dalje: Škola) donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U GIMNAZIJI BELI MANASTIR

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gimnaziji Beli Manastir, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNO ST	ROK	
Zaprimanje Računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Administrator/ Voditelj računovodstva	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papir, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrator/ Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u administraciji, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrator/ tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je preuzeo robu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	otpremnicu
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme, materijala za rad,	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je preuzeo robu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

popravke te usluge nabave materijala za održavanje				
Slanje računa računovodstvu u zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Administrator	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja računa	Račun
Obavijest administratoru da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Administrator	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Naredba za isplatu, zahtjev za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe/ovlaštenih osoba	Ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa.	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Donošenjem ove Procedure, prethodno donesena Procedura stavlja se van snage.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Gimnaziji Beli Manastir stupa na snagu danom donošenja.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Gimnaziji Beli Manastir objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Beli Manastir, 16.11.2021.
 KLASA: 003-05/21-01
 URBROJ: 2100/21-21-01-20

Ravnatelj:
 Veljko Frank, prof.

