

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 78/11., 106/12., 130/13. i 119/15.) ravnatelj Gimnazije Beli Manastir (dalje: Škola) dana 07. lipnja 2021. godine 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		POP RATNI 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 štampaju na papir u PDF-u formi, 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	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

rad, popravke te usluge nabave materijala za održavanje				
Slanje računa računovodst vu 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 računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja računa	Račun
Obavijest administrato ru 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 računovodstve ne 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

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnatelj:
Veljko Frank, prof.

