



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

II. GIMNAZIJA, 10000 Zagreb, Križanićeva 4

Tel: 01/4611834, 01/4662854, 01/4662853

OIB: 42164809513

E-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 251-97-01-23-4

Zagreb, 20. listopada 2023.

Na osnovu članka 52. i 53. Statuta, u svezi provedbe članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18., 83/23.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) Drago Bagić, prof. ravnatelj II. gimnazije utvrđuje

**Proceduru zaprimanja i provjere računa
te plaćanja po računima u II. gimnaziji**

I

Ovom procedurom propisuju se postupci zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u II. gimnaziji.

II

Proceduralne radnje iz točke I. provode se prema sljedećem dijagramu tijeka, s iznimkom ako je posebnim propisom drugačije određeno:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
		OSOBA	ROK	
1. ZAPRIMANJE RAČUNA				
Primitak računa 1- redovna pošta (izuzeća od ZJN-a)	Zaprimanje računa u referadi, označavanje prijemnim pečatom s datumom prijema	Računovodstvena /administr. djelatnica	Istog dana	Ulazni račun
Primitak računa 2 – elektronički/ putem aplikacije	Računi se zaprimaju elektronički, putem aplikacije	Voditeljica računovodstva	Najviše dva dana od kad je e-račun zaprimljen u aplikaciji	e-račun
2. PROVJERA RAČUNA				
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola: – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	<ul style="list-style-type: none"> – podzakonskim propisima (Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u) – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola: matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>			
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditeljica računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditeljica računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
3. OBRADA, KONTIRANJE I KNIŽENJE RAČUNA				
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog oblika pretvaraju se u papirnatu oblik, printaju na papir te se upisuje se datum zaprimanja	Voditeljica računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditeljica računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Unos računa prema dobavljačima i kontima u knjigovodstveni program	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, a vodeći računa o datumu dospijeća	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremn. i dr.

4. POTPIS RAVNATELJA - ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA				
Plaćanje	Izrada naloga za plaćanju u aplikaciji banke te potpisivanje (plaćanje) istih od strane ovlaštene osobe	Ravnatelj Voditeljica računovodstva	Unutar datuma dospijeća	Izvod o izvršenoj transakciji
5. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU - ARHIVIRANJE RAČUNA				
Odlaganje i čuvanje računa u skladu s propisima o obradi i čuvanju arhivskog gradiva	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Registrator
	Unos registratora ulaznih i izlaznih računa u Arhivsku knjigu, predaja gradiva u Pismohranu Škole	Voditeljica računovodstva	Po završetku kalendarske godine i/ili po potrebi	Registrator

III

Donošenjem ove Procedure zaprimanja, provjere te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima KLASA: 003-05/19-01, URBROJ: 251-97-01-19/3-01 od 08. svibnja 2019. godine.

IV

Ova Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima objavit će se na mrežnim stranicama Škole te stupa na snagu danom donošenja.

Za II. gimnaziju/
Ravnatelj:

Drago Bagić, prof., v.r.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča/ mrežna stranica
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana