



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija **Antuna Gustava Matoša** Zabok

KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2197/01-380/1-6-19-1
U Zaboku, 2. rujna 2019.

U skladu s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. Narodne novine 111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/2019) te na temelju čl. 58. Statuta, (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2197/01-380/1-6-19-3, od 4. veljače 2019.), Gimnazije Antuna Gustava Matoša – Zabok, Prilaz Janka Tomića 2, 49210 Zabok, (u daljem tekstu: Škola) i čl. 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18), ravnateljica Škole, Bibijana Šlogar, prof., donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
GIMNAZIJI ANTUNA GUSTAVA MATOŠA - ZABOK**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi 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:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u administraciji Škole	Administrativni referent/voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od obavijesti, e-maila	e-račun



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija **Antuna Gustava Matoša** Zabok

			da je stigao e-račun	
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola - 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 - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola – matematičke kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Administrativni referent /voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Administrativni referent/voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Administrativni referent/voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

Gimnazija *Antuna Gustava Matoša* Zabok

Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik – tiskaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja	Administrativni referent/voditelj računovodstva	Odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u administraciji, upisuje se datum primitka i proslijeđuju se u računovodstvo	Administrativni referent	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	Formalna kontrola - 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 - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Administrativni referent/voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi i slični dokumenti u papirnatu obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za	Osobe zadužene za zaprimanje robe – tajnik, administrativni referent,	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija *Antuna Gustava Matoša* Zabok

dogaćaja – primanje robe	zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	spremačica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj		
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, administrativni referent, spremačica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, administrativni referent, spremačica, domar, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanog od strane ovlaštene	Administrativni referent	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija *Antuna Gustava Matoša* Zabok

	osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu			
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani –računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Voditelj računovodstva	Isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija **Antuna Gustava Matoša** Zabok

Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	Stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. rujna 2019. i stupila na snagu danom objave.



Ravnateljica Škole

Bibijana Šlogar, prof.

Bibijana Šlogar