

GIMNAZIJA A. G. MATOŠA  
ĐAKOVO

KLASA: 400-09/20-01/2  
URBOJ: 2121/26-20-01-3

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) i članka 70. Statuta Gimnazije A. G. Matoša ravnatelj Gimnazije A. G. Matoša dana 9. ožujka 2020. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa i e-računa te plaćanja po računima u Gimnaziji A. G. Matoša (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa i e-računa te plaćanja po računima u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se tiskaju na papir u PDF formi i dostavlja tajniku škole	Voditelj računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje e-računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnik škole	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik škole	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola formalne i sadržajne ispravnosti računa	Tajnik škole	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Obavijest voditelju računovodstva da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Tajnik škole	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	

Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Odbijanje e-računa  ili Prihvatanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računски neispravan  Prihvatanje e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura Klasa: 400-09/12-01/2

Urbroj: 2121/26-12-01-2 od 24. travnja 2012.

Ravnatelj:

Zlatko Mrkić, prof.