

Na temelju čl. 55. i 56. Statuta IX. gimnazije, Zagreb (dalje: Škola) ravnateljica Škole dana 30. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURU o zaprimanju i kontroli računa

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e -račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se ispisuju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Administrator u tajništvu	e- račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
4.	Pripreme kontrolne radnje ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Administrator u tajništvu i/ili računovodstveni radnik/računovođa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
5.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br. 5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
6.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
7.	Obrada	Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kao pod red. br. 6 aktivnosti

8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi
9.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem virmana u poslovnica banki ili FINE	Računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospelju računa i raspoloživosti financijskih sredstava
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	Registrator ulaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen
12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Neispravan e-račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole (<http://www.gimnazija-deveta-zg.skole.hr/skola/akti>).

V.

Dosadašnja procedura primanja i provjere računa te plaćanja po računima od 01.12.2011. KLASA:012-04/11-01/07, UR.BROJ:251-286-11-02-1 postaje nevažeća.

KLASA: 012-04/19-01/12

UR.BROJ: 251-286-19-02-1

Ravnateljica

Zagreb, 30.12.2019.

Sonja Lušić Radošević, prof.