

XI. gimnazija  
Zagreb, Savska cesta 77  
KLASA: 602-03/19-06  
URBROJ: 251-293-19-1011  
Zagreb, 28.10.2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica donosi

## PROCEDURU

### ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U XI. GIMNAZIJI

|                 | Izradio                  | Odobrio                       | Pregledao                     |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Odgovorna osoba | Tajnica XI.<br>gimnazije | Ravnateljica XI.<br>gimnazije | Ravnateljica XI.<br>gimnazije |
| Datum           | 28.10.2019.              | 30.10.2019.                   | 30.10.2019.                   |
| Potpis          | <i>Milica Topolavec</i>  | <i>Jelena Kuj</i>             | <i>Jelena Kuj</i>             |

#### 1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa te plaćanja po računima u XI. gimnaziji

#### 2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune te za ravnateljicu XI. gimnazije koja odobrava račun za plaćanje, kao i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

#### 3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u učeničkoj referadi XI. gimnazije, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Voditeljica računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tržio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditeljica računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva, a ravnateljica XI. gimnazije datum odobrenja i paraf.



### 3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u učeničkoj referadi XI. gimnazije gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*
- ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*
- ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge*
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,*
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po*
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Voditeljica računovodstva vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa. Nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Voditeljica računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica XI. gimnazije upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospjeća računa za plaćanje. Voditeljica računovodstva odlaže račune u registratoru odmah nakon plaćanja računa.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA


Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa te plaćanje po računima u XI. gimnaziji, provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA   | OPIS AKTIVNOSTI   | ODGOVORNOST               | ROK   | POP RATNI DOKUMENTI   |
|---|---|---------------------------|---|---|
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku  | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u učeničkoj referadi   | voditeljica 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   | voditeljica računovodstva | istog dana kao i zaprimanje računa                                  |   |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku   | Računi se zaprimaju u učeničkoj referadi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja  | administrativni radnik    | Istog dana  |   |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje                                 | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf  | administrativni radnik    | najviše 3 dana po zaprimanju računa                                 | otpremnica  |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje                     | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf | domar / spremačice        | najviše 3 dana po zaprimanju računa                                 | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad  | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf   | administrativni radnik    | najviše 3 dana po zaprimanju računa                                 | otpremnica  |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnatu oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo   | administrativni radnik    | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | račun   |



|   |   |                           |   |                                    |
|---|---|---------------------------|---|------------------------------------|
| Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku  | Provođenje formalne i računске kontrole   | voditeljica računovodstva | Najviše dva radna dana od primanja                        | račun                              |
| Obavijest administrativnom radniku da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa  | voditeljica računovodstva | Najviše dva radna dana od primanja                        | račun                              |
| Odbijanje računa  | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan                      | voditeljica računovodstva | Istog dana  | račun                              |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje  | Upisuje se račun datum odobrenja i paraf  | ravnateljica              | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun                              |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje  | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf   | ravnateljica              | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun                              |
| Obrada  | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva  | voditeljica računovodstva | 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 | voditeljica računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun                    | Kontni plan/klasifikacijski sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću   | Priprema naloga za plaćanje   | voditeljica računovodstva | Prema dospijeću   | Nalozi za plaćanje                 |
| Plaćanje računa prema dospijeću   | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba  | ravnateljica              | Prema dospijeću   | Nalozi za plaćanje                 |

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


 Ravnateljica  
 Maja Sečić-Kopinč, dipl. ing.