

GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“

SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-08/21-01/04

URBROJ: 2178/01-11-01-21-04

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ((NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 77. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod, v.d. ravnatelja Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod, Ines Martinović, prof. mat. i inf. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gimnaziji „Matija Mesić“ Slavonski Brod.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa u sustav E-računi	E-računi se zaprimaju u računovodstvu kroz aplikaciju E-računi, preuzimaju u PDF formatu te se mailom prosjeduju administrativnom referentu na urudžbiranje	Voditelj računovodstva	U roku 1 dana	
Zaprimanje računa u papirnom obliku	E-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja te prosjeduje tajniku.	Administrativni referent	Isti dan	

<p>Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge i ostale rashode</p>	<p>Suštinska kontrola obavlja se provjerom vjerodostojnosti poslovnog događaja evidentiranog na popratnom dokumentu (otpremnici, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu) te usporedbom s ulaznim računom, a kao dokaz obavljene kontrole stavlja se datum kontrole i paraf na otpremnici, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu.</p> <p>Za usluge po ugovorima (ukoliko nema popratnog dokumenta), suštinska kontrola obavlja se usporedbom računa i ugovora, a kao dokaz obavljene kontrole stavlja se datum kontrole i paraf na račun.</p> <p>Po izvršenoj kontroli, tajnik potpunu dokumentaciju prosjeđuje voditelju računovodstva.</p>	<p>tajnik</p>	<p>1 dan od zaprimanja računa</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------

<p>Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje</p>	<p>Suštinska kontrola obavlja se provjerom vjerodostojnosti poslovnog događaja evidentiranog na popratnom dokumentu (otpremnicu, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu) te usporedbom s ulaznim računom, a kao dokaz obavljene kontrole stavlja se datum kontrole i paraf na otpremnici, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu.</p> <p>Po izvršenoj kontroli, tajnik potpunu dokumentaciju prosjeđuje voditelju računovodstva.</p>	<p>domar, tajnik</p>	<p>1 dan od zaprimanja računa</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično</p>
<p>Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad</p>	<p>Suštinska kontrola obavlja se provjerom vjerodostojnosti poslovnog događaja evidentiranog na popratnom dokumentu (otpremnicu, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu) te usporedbom s ulaznim računom, a kao dokaz obavljene kontrole stavlja se datum kontrole i paraf na otpremnici, radnom nalogu ili drugom važećem dokumentu.</p> <p>Po izvršenoj kontroli, tajnik potpunu dokumentaciju prosjeđuje voditelju računovodstva.</p>	<p>zaposlenik koji je inicirao nabavu, tajnik</p>	<p>najviše 2 dana po zaprimanju računa</p>	<p>otpremnica</p>

Računovodstvena kontrola	Računovodstvena kontrola podrazumijeva kontrolu formalnog sadržaja računa i njegovih zakonskih elemenata, a kao dokaz obavljene kontrole stavlja se datum kontrole i paraf na računu.	Voditelj računovodstva	2 dana po provedbi suštinske kontrole	račun
	Ukoliko račun ne prođe računovodstvenu kontrolu, isti se odbija u sustavu E-računa			
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	2 dana po provedbi računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjeloću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	prema dospjeloću	nalozima za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjeloću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ravnatelja	ravnatelj i osoba koju on ovlasti potpisnim kartonom	prema dospjeloću	nalozima za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Gimnazije "Matija Mesić".

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Procedura prijema i slanja računa u Gimnaziji „Matija Mesić“ Slavonski Brod, KLASA: 003-08/20-01/39, URBROJ: 2178/01-11-04-20-01, od dana 30. ožujka 2020. godine.

U Slavonskom Brodu, 25. ožujka 2021. god.

V. d. ravnatelja:

mes. Martinović, prof. mat. i inf.


