



Druga gimnazija Varaždin

Hallerova aleja 6a, 42000 Varaždin

Telefon: +385 (0)42 330 844
+385 (0)42 330 756
Telefax: +385 (0)42 330 842
OIB: 27344762042
Žiro račun-IBAN: HR3223600001102700450 ZABA d.d.
E-mail: 2gimnvz@gmail.com
info@gimnazija-druga-vz.skole.hr
Web: www.gimnazija-druga-vz.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/43

URBROJ: 2186-145-01-20-1

Varaždin, 26. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Druge gimnazije Varaždin, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnateljica Druge gimnazije Varaždin, dana 26. lipnja 2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E - RAČUNA TE PLAĆANJA PO E- RAČUNIMA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18.) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.)

Članak 2.

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

Članak 3.

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

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e- računa preko informacijskog sis posrednika	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Najkasnije 5 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	Fina sustav e- Račun
2.	Kontrola ispravnosti računa i potvrda o zaprimanju	Računska i formalna kontrola računa u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu te slanje potvrde pošiljatelju o zaprimanju e-računa kroz Fina sustav	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Najkasnije 5 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	Fina sustav e- Račun

3.	Pretvaranje e-računa u papirni oblik i prihvaćanje kroz sustav	E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun ili original pdf format računa, stavljanje oznake e-račun kako bi se potvrdilo da je ispisani račun zaprimljen kroz Fina sustav	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku
4.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e- računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo	Administrativni referent	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	Urudžbeni zapisnik
5.	Kontrola ispravnosti računa	Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Tajnik ili administrativni referent	3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnost
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	Najkasnije 3 dana nakon što je e- račun dostavljen ravnatelju	e-račun u papirnatom obliku
7.	Kontrola računa i popratne dokumentacije	Provjera e-računa u papirnatom obliku i popratne dokumentacije, potpisa i odobrenja na računu	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-računa u računovodstvo škole	E-račun sa svom popratnom dokumentacijom: zahtjev, narudžbenica ili ugovor, dostavnica i sl.

8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
9.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo i knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računovodstveni program – Knjiga ulaznih računa
10.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Registrator, poslije arhiva
11.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
12.	Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedura zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja u Drugoj gimnaziji Varaždin KLASA:406-01/11-01/6; URBROJ:2186-44-01-11-1 od 30. prosinca 2011. godine prestaje važiti.

Članak 5.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Zdravka Grđan, prof.

