



**II. GIMNAZIJA OSIJEK**  
**Kamila Firingera 5**  
**KLASA: 003-06/19-01/168**  
**URBROJ: 2158/38-02-19-6**  
**Osijek, 31. listopada 2019.**

Na temelju članka 74. Statuta II. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj II. gimnazije Osijek donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE  
 I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRA NI DOKUM ENTI
		ODGOVO R NOST	ROK	
<b>Zaprimanje e-računa</b>	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
<b>Odbijanje e-računa</b>	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
<b>Prihvaćanje e-računa</b>	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	informativnog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“			
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i dostavljaju u tajništvo na urudžbiranje	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, unose u urudžbenu knjigu, upisuje se datum primitka, prilaže narudžbenica navedena na računu	administrativni referent, tajnik	istog dana, a najviše 2 radna dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe/ izvršenje usluge ili izvođenja jednostavnijih radova</b>	ovjera otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe  ovjera izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Djelatnik škole koji je inicirao isporuku roba/usluga /radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	istog dana prilikom primitka robe / potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid i odobrenje za plaćanje</b>	Ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju	administrativni referent, tajnik	Istog dana, a najviše 2 radna dana od kompletiranja računa	ulazni računi s priložima
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj	Isti dan uvida	ulazni računi s priložima
<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa u računovodstvo</b>	Ovjereni – potpisani ulazni računi s dokumentacijom u privitku (narudžbenica, vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova) prosljeđuje se u računovodstvo	administrativni referent, tajnik	najviše 2 radnih dana nakon odobrenja za plaćanje	ulazni računi s priložima
<b>Suštinska kontrola ulaznih</b>	Provjera ulaznog računa s: – priloženom narudžbenicom	voditelj računovodstva	u roku od 2 radna dana od	ulazni računi s priložima

<b>računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili</li> <li>– dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Navođenje izvora financiranja</p> <p>Ovjera obavljene kontrole</p>		zaprimanja računa	
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi s priložima
<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b>	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	ulazni račun
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</b>	Izrada naloga za plaćanje u Internet bankarstvu / izrada Zahtjeva za isplatu u sustavu Riznica Osječko-baranjske županije	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljima	Nalozi za plaćanje

<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis i datum ravnatelja	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Nalozi za plaćanje
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu ili u sustavu Riznica Osječko-baranjske županije	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Nalozi za plaćanje

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

**RAVNATELJ**  
Vladimir Minarik, prof.