VII. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4

KLASA: 401-02/20-01
URBROJ: 251-103-01-20-7
Zagreb, 18. ožujka 2020.

Na temelju članka 56. Statuta VII. gimnazije, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, ravnateljica VII. gimnazije donosi:

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

1. Ova Procedura propisuje zaprimanje i provjeru računa te plaćanje po računima u VII. gimnaziji (u daljnjem tekstu: škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

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

3. Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	e -račun	Isti dan nakon zaprimanja e-maila da je e-račun stigao
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se ispisuju iz programa, odnosno printaju u papirnatom obliku	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik	Račun se zaprima u učeničkoj referadi gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka. Ulazni urudžbirani računi prosljeđuju se u računovodstvo.	Administrator škole	Urudžbeni zapisnik, račun	Istog dana kad je račun zaprimljen.
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provodenje suštinske, formalne i računske kontrole računa. Provjerava se odgovara li račun naručenim količinama ili izvršenim uslugama, radovima u skladu s postojećom narudžbenicom, ponudom, ugovorom i/ili otpremnicom. Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu.	Voditelj računovodstva	Račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti (narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.)	Istog dana kad je račun zaprimljen, a najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa
5.	Obavijest administratoru škole da račun nije prošao kontrolu	Obavijest da je urudžbiran neispravan račun	Voditelj računovodstva		Najkasnije 2 radna dana od primanja računa
6.	Odbijanje računa, odnosno neprihvaćanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u papirnatom ili elektroničkom obliku, ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan, se odbija	Voditelj računovodstva	Neispravan račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa
7.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Nakon svih izvršenih kontrola, voditelj računovodstva račun prosljeđuje ravnatelju koji svojim potpisom garantira vjerodostojnost računa i isti se odobrava za plaćanje Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i isplatu gotovinskog računa.	Ravnatelj	Račun	Najkasnije 2 radna dana nakon provedene računovostvene kontrole

8.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa	Istog dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja
9.	Plaćanje računa	Na osnovi odobrenja ravnatelja, voditelj računovodstva vrši plaćanje računa. Pripremanje naloga za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospijeća i raspoloživosti financijskih sredstava
10.	Kontiranje i knjiženje računa	Dodjeljivanje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja	Voditelj računovodstva	Kontni plan/klasifikacijski sustav	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, računi u papirnatom obliku odlažu se prema brojevima ulaza u registratore. Sva dokumentacija vezana za ulazne račune i računi čuvaju se u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva škole te u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva	Voditelj računovodstva	Registrator ulaznih/izlaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen, a najkasnije dva radna dana nakon plaćanja

4. Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te se objavljuje na mrežnoj stranici škole. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Klasa: 003-05/12-01, Urbroj: 251-103-02-12-2 od 13.02.2012. godine.

VII. GIMNAZIJA ZAGREB 1

Ravnateljica:

Ivka Nevistić

Ivka Nevistić, prof.