

III. gimnazija Osijek

Kamila Firingera 14

31000 Osijek

KLASA: 003-05/19-01/ ✓

URBROJ: 2158/39-19-01

Osijek, 23.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19.) i članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, ravnatelj III. gimnazije Osijek donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u III. gimnaziji Osijek (u daljnjem tekstu škola) ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u školi, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

#### 1.) Primitak računa u e-obliku

Primitak računa obavlja se u Računovodstvenoj službi, voditelj računovodstva je zadužen za zaprimanje, u roku od dva dana

## 2.) Zaprimanje računa

Osoba koja je zaprimila e račun, pretvara e račun u papirnati oblik istoga dana. Računi se dostavljaju u Tajništvo na urudžbiranje. Račune tajnik urudžbira sa datumom primitka istoga dana.

## 3.) Kontrola računa

Voditelj računovodstva vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu koja se obavlja u roku od 3 dana.

## 4.) Obrada računa

Voditelj/ica računovodstva upisuje račune u knjigu ulaznih računa, te ih evidentira prema broju ulaza u roku od 3 dana. Ukoliko račun nije prošao određene kontrole, račun se odbija uz navedeni razlog. Računi se kompletiraju sa otpremnicama, narudžbenicama i sl., te se provjerava postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora. Ukoliko je dokumentacija nepotpuna, traži se dopuna ili izmjena dokumentacije u suradnji sa Tajništvom. Ukoliko Ugovor nije postojao, narudžbenica je jedan od obaveznih priloga računima.

## 5.) Knjiženje računa

Nakon kompletiranja dokumentacije, vrši se kontiranje računa pridružujući konta na petoj razini koju obavlja voditelj računovodstva istoga dana po kontroli računa.

## 6.) Odobrenje plaćanja računa

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

## 7.) Plaćanje računa prema dospijeću

Voditelj računovodstva unosi račun kroz nalog u glavnu knjigu, te unutar roka dospjeća šalje račun na plaćanje.

8.) Odlaganje računa

Kada se utvrdi uplata iznosa po računu, računi se odlažu prema redoslijedu brojeva URA u registratore.

9.) Isporuka robe ili usluge

Osoba koja je inicirala narudžbu potpisuje račun kako bi se utvrdila isporuka roba ili usluga.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu sa danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj:



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dražen Jakobović', is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'III. GIMNAZIJA' at the top and 'OSIJEK' at the bottom.

Dražen Jakobović, prof.