



## **II. GIMNAZIJA OSIJEK**

### **Kamila Firingera 5**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10, 19/14.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) ravnatelj II. gimnazije Osijek donosi:

#### PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA RAČUNA

##### Opće odredbe

##### Članak 1.

(1) Ovim se aktom utvrđuje procedura, odnosno način prijema računa i slanja računa od strane nadležnih osoba i službi II. gimnazije Osijek (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se koriste u Proceduri prijema i slanja računa (dalje u tekstu: Procedura), a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Ulazni računi

##### Članak 2.

(1) Ulazni račun zaprima se i evidentira u Urudžbenom zapisniku.

(1) Svaki ulazni račun provjerava i ovjerava ravnatelj ili odgovorna osoba na prvoj stranici dokumenta.

##### Članak 3.

(1) U slučaju da postoji Otpremnica dobavljača ona se odlaže uz ulazni račun.

(1) Otpremnica mora biti ovjerena. Otpremnicu ovjerava osoba koja je zaprimila sadržaj Otpremnice.

##### Članak 4.

(1) Ovjeren račun, kao i njegovi prilozi, dostavlja se u Računovodstvo Škole na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama.

(2) Obrada računa obuhvaća evidentiranje računa u Knjizi ulaznih računa.

(3) Svaki ulazni račun ima redni broj u Knjizi ulaznih računa. Redni broj iz Knjiga ulaznih računa upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratore označene „Ulazni računi“ s oznakom kalendarske godine.

#### Članak 5.

(1) Procedura prijema ulaznih računa:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimljen je račun	Ravnatelj škole	Zaprima račun na ruke, pregledava račun te ga potpisuje i predaje administrativnom radniku	Isti dan po primitku računa
2.	Uruđbiranje računa	Administrativni radnik	Dodjeljuje klasifikacijsku oznaku i dostavlja ga voditeljici računovodstva koja potpisuje primitak računa	Isti dan po primitku računa
3.	Račun je zaprimljen u računovodstvu Škole	Voditeljica računovodstva	Provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole. Nakon formalnih provjera potpisuje se čime potvrđuje zakonsku i matematičku ispravnost računa. Kompletira račun s popratnom dokumentacijom.	Isti dan po primitku računa
4.	Račun je zaprimljen u računovodstvu	Voditeljica računovodstva	Provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole. Nakon formalnih provjera potpisuje se čime potvrđuje zakonsku i matematičku ispravnost računa. Nedostatak vjerodostojne dokumentaciji (prethodna najava poslovnog događaja) unosi u rubriku napomena.	Isti dan po primitku računa
5.	Račun je dostavljen inicijatoru nabave	Ravnatelj	Provjerava odgovara li fakturirana količina i vrijednost stvarnoj realizaciji što potvrđuje potpisom i prosljeđuje u računovodstvo škole	Dva do tri dana
6.	Povratak računa u računovodstvo odobren od inicijatora nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Predaja kompletne dokumentacije na potpis ravnatelju koji predstavlja odobrenje za unos u sustav županijske riznice i evidentiranje u knjigu ulaznih računa	Isti dan po povratku računa u računovodstvo

7.	Evidentiranje računa u računovodstvu	Voditeljica računovodstva	Davanje proračunske klasifikacijske oznake na račun i knjiženje u računovodstvu	Isti dan po potpisu
8.	Evidentiranje računa u riznicu	Voditeljica računovodstva	Unošenje računa u sustav riznice	Sukladno naputku županije

#### Izlazni računi

##### Članak 6.

(1) Izlazni račun izdaje se u obliku Računa.

(2) Podloga za izradu izlaznog računa su: evidencija o obavljenoj aktivnosti i sklopljeni ugovor.

##### Članak 7.

Izlazni računi se zavode u Knjigu izlaznih računa koja se nalazi u Računovodstvu Škole i odlažu u registratore označene „Izlazni računi“ s oznakom kalendarske godine.

##### Članak 8.

Izlazni račun izdaje se u 2 (slovima: dva) primjerka od kojih jedan ostaje u Računovodstvu Škole.

#### Prijelazne i završne odredbe

##### Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-06/16-01-67

URBROJ: 2158-38-01-16-1

Osijek, 6. svibnja 2016.

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_  
Vladimir Minarik, prof.