



## **REPUBLIKA HRVATSKA GRAD ZAGREB**

**II. GIMNAZIJA**, 10000 Zagreb, Križanićeva 4  
Tel: 01/46-11-834, Fax: 01/45-00-160  
Žiro-račun IBAN: HR4823400091100225454  
OIB: 42164809513  
E-mail: [2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr](mailto:2.gimnazija-zagreb@skole.t-com.hr)

Na osnovu članka 25. Statuta II.gimnazije, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), a na prijedlog ravnatelja Drage Bagića, prof., Školski odbor na sjednici održanoj 08. svibnja 2019. godine donio je:

### **Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

#### **I.**

#### **1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

#### **2. ELEKTRONIČKI RAČUNI**

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/2018.).

#### **3. PROVJERA RAČUNA**

Urudžbirani račun se prosljeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.
- Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
- Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

#### **4. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE**

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

#### **5. PLAĆANJE RAČUNA**

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa.

## **6. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/ oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

## **7. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA**

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi) i vrši plaćanje računa prema dospijeću plaćanja.

## **8. ARHIVIRANJE RAČUNA**

Po završetku kalendarske godine, računovođa zaključuje registratore s računima na način da ih urudžbira, upisuje u Arhivsku knjigu i predaje u Pismohranu škole na čuvanje 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.

### **II.**

Donošenjem ove Procedure zaprimanja, provjere te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima Klasa: 003-05/15-01, Urbroj: 251-97-01/15/4-10 od 03. studenoga 2015. godine.

Ova Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima utvrđena je na sjednici Školskog odbora od 08. svibnja 2019. godine, objavljena je na oglasnoj ploči škole 09. svibnja 2019. te stupa na snagu i primjenjuje se danom objave.

KLASA: 003-05/19-01  
URBROJ: 251-97-01-19/3-01  
Zagreb, 08. svibnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Irena Ihas Jurić, prof.,v.r.

\_\_\_\_\_  
Drago Bagić, prof.,v.r.