

GIMNAZIJA SESVETE  
 BISTRičKA 7, SESVETE  
 Klasa: 602-03/19—07/184  
 Ur broj: 251-116-19-05  
 Sesvete, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Gimnazije Sesvete, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Slavko Ivanković donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima, provodi se u Gimnaziji Sesvete po slijedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi zaprimaju se i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od obavijesti na mail	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi štampaju se na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik i/ili spremačica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Domar	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovođa	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a primjenjuje se od 31.10.2019.

Ravnatelj:  
Slavko Ivanković

