



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

Na temelju članka 104. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, 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 Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Hrvoje Magdić, prof., donosi:

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

### TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gimnaziji i strukovnoj školi Bernardina Frankopana (u daljnjem tekstu Školi) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	- e računi se zaprimaju u računovodstvu, ispisuju se i u papirnatom obliku dostavljaju u tajništvo na urudžbeni - računi u papirnatom izdanju zaprimaju se u tajništvu	Tajnik/administrator Računopolagatelj	Istog dana	računi
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe, na otpremnici upisuje datum i parafira. Po Zahtjevu za nabavu robe kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba, potpisuje da je preuzeo robu, upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba po količini i kvaliteti.	Tajnik	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, Zahtjev za nabavu robe



	Upisuje izvor plaćanja ako se ne radi o troškovima nadležnog proračuna.			
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe , na otpremnici ili nekom drugom dokumentu upisuje datum i parafira. Po Zahtjevu za nabavu robe kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba , obavljena usluga ,potpisuje da je preuzeo robu- uslugu , upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba i usluga po količini i kvaliteti, Upisuje izvor plaćanja ako se ne radi o troškovima nadležnog proračuna.	Domar u suradnji s tajnikom/ravnateljem	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica ,radni nalog Zahtjev za nabavu robe
Kontrola izvršenih usluga	Kod preuzimanja , po završetku obavljene usluge (ako se radi o većem i zahtjevnijem popravku ili novim radovima), sačinjava se Izvještaj o preuzimanju i utvrđivanju kvalitete izvršene usluge. Upisuje izvor plaćanja ako se ne radi o troškovima nadležnog proračuna.	Ravnatelj Tajnik Domar Osoba koja je pokrenula izvršenje usluge	Po završetku radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinsku kontrolu obavlja prilikom preuzimanja isporučene robe, na otpremnici upisuje datum i parafira . Osoba koja je inicirala nabavu po Zahtjevu za nabavu materijala za rad i opreme kontrolira je li zaprimljena sva tražena roba , potpisuje da je preuzeo robu, upisuje datum i potvrđuje odgovara li roba po količini i kvaliteti. Upisuje izvor plaćanja ako se ne radi o troškovima nadležnog proračuna.	Osoba koja je inicirala nabavu opreme i materijala za rad/Ravnatelj/ Tajnik	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica , Zahtjev za nabavu robe
Preuzimanje opreme	Prilikom preuzimanja naručene opreme, oprema dobiva inventarni broj , a osoba koja ju preuzima potpisuje zaduženje. Inv. broj se upisuje na račun.	Osoba koja je inicirala i preuzela nabavljenu opremu Tajnik	Po preuzimanju robe	Račun, Inventarni broj, Zaduženje
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole, upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	Računopolagatelj	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje svih računa, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum i klauzula Odobrava isplatu te paraf ravnatelja	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon izvršene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje plaćanja po ponudi, Ugovoru,privremenoj situaciji	1.kontrola odgovara li ponuda Zahtjevu, zadovoljava li računovodstvenu kontrolu, upisuje se na ponudu datum i klauzula odobrava isplatu	Tajnik Računopolagatelj Ravnatelj	Ponuda-isti dan Ugovor, privremena situacija najviše tri dana po zaprimanju	Ponuda Ugovor Privremena situacija



	2. kod ugovora i privremenih situacija – isti postupak kao kod računa , sve provjere prije odobrenja za plaćanje			
Obrada	Upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dobiva broj-u programu Riznice	Računopolagatelj	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda,programima (aktivnostima/projektima ) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav	Računopolagatelj	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Financijski plan, kontni plan , klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloge za plaćanje- plaćanje izvan-proračunskih sredstava. Priprema Zahtjeve za plaćanje – plaćanje iz sredstava proračuna.	Računopolagatelj	Prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Zahtjev za plaćanje- ovjerava ravnatelj – dostavlja se nadležnom proračunu – Županiji na plaćanje. Nalog za plaćanje – kreira se datoteka i plaća se preko netbankinga sa žiro računa Škole.	Računopolagatelj Ravnatelj	Prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje Nalozi za plaćanje , Kartica banke za plaćanje

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura donesena 14.03.2012. godine Klasa:003-01/12-01/210 ; Urbroj : 2133-51-12-1-2.

Ravnatelj:

*Magdić*



Hrvoje Magdić , prof.

KLASA:003-01/250-01/168.

URBROJ:2133-51-20-4

Ogulin, 13.3.2020. godine