



Gimnazija Bernardina Frankopana  
Struga 3  
47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
fax: 047/811-422  
e-mail: [ured@gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-bfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

Klasa: 003-01/12-01/210

Urbroj: 2133-51-12-1-2

Ogulin, 14.03.2012.godine

Na temelju članka 3.Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 139/10) i članka 1.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN 78/11),Školski odbor .Gimnazije Bernardina Frankopana na 17.sjednici održanoj 14.ožujka 2012.godine donosi:

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

### **I. Preuzimanje robe,usluga,praćenje radova**

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu,odnosno prati obavljanje naručenih ili ugovorenih roba ,usluga i radova.

### **II. Provjera vrste,količine,kvalitete i ostalih sastojaka u skladu sa naručenim ili ugovorenim**

Zaposlenik koji je predložio nabavu, kod preuzimanja naručenog svojim potpisom i upisom datuma na za to predviđenom dokumentu(otpremnicu,obračunska situacija, faktura,obrazac u sklopu zahtjevnice) potvrđuje da je obavljena kontrola isporučene robe,obavljene usluge ili radova(provjera vrste,količine,kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog sa naručenim ili ugovorenim)-provodi sadržajnu provjeru.

### **III. Zaprimanje računa dobavljača**

Tajnica škole ili druga osoba koju ovlasti Ravnatelj zaprima račun dobavljača .Račun dobiva prijemni pečat s datumom prijema i upisuje se u urudžbeni zapisnik-istog dana,te ga prosljeđuje istog dana voditelju računovodstva.

### **IV. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi,ugovoru ili obračunskoj situaciji**

Voditelj računovodstva provodi kontrole svih elemenata računa,matematičke kontrole te povezuje račun s ugovorom ili narudžbenicom i popratnim dokumentima koji se odnose na navedeni račun( otpremnicom,zahtjevnicom,zapisnikom o obavljenoj usluzi).

Stavlja svoj potpis na račun kojim odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju škole na odobravanje plaćanja.

**V.        Odobrenje plaćanja odnosno isplate**

Ravnatelj svojim potpisom i stavljanjem datuma daje suglasnost za    za plaćanje računa u skladu sa datumom dospijeća na teret proračunskih sredstava.

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

**VI.       Javnost procedure**

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole od 15.ožujka 2012.godine i stupa na snagu danom objave.

Predsjednica Školskog odbora:

**X**

---

Vlasta Salopek Butković, dipl. ing.