



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KRAPINSKO - ZAGORSKA
OPĆINA SVETI KRIŽ ZAČRETJE
OSNOVNA ŠKOLA SVETI KRIŽ ZAČRETJE
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

KLASA: 602-02/11-01/216

Urbroj: 2197/04-380-26-11-1

Sveti Križ Začretje, 22. 12. 2011.

Na temelju članka 89. Statuta OŠ Sveti Križ Začretje, ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

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

II. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na tipiziranom internom obrascu Škole, otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

III. Zaprimanje računa dobavljača

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan, proslijeđuje voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku dva (2) dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

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

Voditelj računovodstva u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i nakon svih izvršenih provjera račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

V. Odobrovanje plaćanja

Ravnatelj Škole u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća.

VI. Javnost procedure

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

Božidar Kučko