



**ŽUPANIJA KRAPINSKO-ZAGORSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOG**  
**Z A B O K, Đački put 1**  
**e-mail: os-ksaver-sandor-djalski@kr.htnet.hr**  
**Tel./fax.: 049 221 050, 223 623**  
**MB: 3016404**  
**Šifra škole: 02-097-001**  
**KLASA: 602-02/12-01/02**  
**URBROJ: 2197/01-380-29-12-02**  
**U Zaboku, 04. siječnja 2012.**

Na temelju članka 75. Statuta OŠ Ksavera Šandora Gjalskog Zabok, ravnatelj Škole donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

- I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova  
Radnik 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  
Radnik 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, prosljeđuje 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 dospijeaća.
- VI. Javnost procedure  
Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj  
Tomislav Polanović, prof.

