

**OŠ VIDIKOVAC**  
**V. Nazora 49, Pula**

**KLASA:401-05/12-01/1**  
**URBROJ:2168/01-01-12-01**

U Puli,05.12.2012

Sukladno članku 75. Statuta Osnovne škole Vidikovac a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), v,d, ravnateljica Škole Suzana Mohorović donosi, dana 05.prosinca 2012. godine

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA, PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADE 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 i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Usljed spriječenosti djelatnika koji je predložio nabavu tajnik škole će preuzeti naručeno te usporediti prijavu potreba - odnosno narudžbenicu sa dostavnicom. Dostavnica se potom dostavlja računovođi.

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

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan, prosljeđuje računovođi škole. Računovođa 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**

Računovođa u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

### **V. Odobravanje plaćanja**

Ravnatelj Škole u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od računovođe, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijea

## **VI. Javnost procedure**

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

## **VII. Izlazni računi**

Izlazni računi izrađuju se te se evidencija o njima vodi u računovodstvu škole sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te ostaloj zakonskoj regulativi.

**v.d. ravnateljica**

Suzana Mohorović,prof.