

Osnovna škola braće Radića  
Kloštar Ivanić, Školska 20  
KLASA: 400-01/11-01/01  
URBROJ: 238/14-46-11-2  
U Kloštar Ivaniću, 8.12.2011. godine

## PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

### AD1. TKO ZAPRIMA RAČUN

Račun zaprima ravnatelj i prosljeđuje do računovodstva. Računovođa preuzima račun te potvrđuje primitak prijemnim štambiljem. Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da se može izvršiti plaćanje računa.

### AD.2 TKO PREUZIMA ROBU

Osobe zadužene za preuzimanje robe:

- Za školsku kuhinju- kuharice
- Tehničko osoblje/domari, spremačice/ - sredstva za rad i održavanje
- Nastavno osoblje – sukladno premetu koji predaju zadužuju i sredstva za nastavu za određeni premet
- Ravnatelj i tajnica svu ostalu robu i sredstva potrebna za rad u školi
- 

### AD 3. TKO PROVJERAVA VRSTU, KOLIČINU, KVALITETU I SVE OSTALE SASTOJKE JESU LI U SKLADU S NARUČENIM I /ILI UGOVORENIM

Isto kao i osobe pod AD.2 s time da ravnatelj i tajnica dodatno provjeravaju da li su roba i sredstva u skladu s naručenim ili ugovorenim.

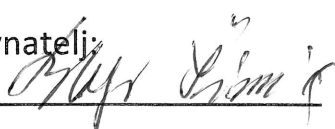
AD 4. Tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje

Ravnatelj.

### AD 5. TKO ODOBRAVA PLAĆANJE

Ravnatelj.

Ravnatelj:



Predsjednik Školskog odbora: