

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA
STRUKOVNA ŠKOLA ĐURĐEVAC
ĐURĐEVAC

KLASA: 401-05/12-01-4

URBROJ: 2137-51/12-01

Đurđevac, 25. veljače 2012. godine

Na temelju članka 57. Statuta Strukovne škole Đurđevac ravnatelj
Škole donosi

O D L U K U

1. Utvrđuje se sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja
po računima u Strukovnoj školi Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola)

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE BILA POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOZUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnica	Udara se prijemni pečat sa datumom prijema	Dan zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od zaprimanja računa

3.	Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva	Radnik koji je predložio nabavu	Suštinska kontrola: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	5 dana od dana primitka računa
4.	Primljen račun dobavljača, ovjeren od zaposlenika koji je predložio nabavu	Voditelj računovodstva	Prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja	2 dana od zaprimanja računa
5.	Odobrovanje plaćanja	Ravnatelj	Nakon formalne provjere da li je račun potpisan od radnika koji je predložio nabavu, račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	2 dana od zaprimanja računa

2. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 27. prosinca 2011. godine i objavit će se na web stranici Škole, a stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.



Ravnatelj,
Mirko Peršinović, dipl.ing.