

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVIJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R.BR	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Računovođa škole	Provodi formalne provjere 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 zaposleniku koji traži nabavu.	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od računovođe škole	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon kontrole računa, račun odobrava potpisom kontrolne liste i prosjeđuje računovođi škole	5 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača – odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu	Računovođa škole	Evidentira račun u računovodstvenom sustavu i prosjeđuje ravnatelju škole	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Plaćanje računa	Ravnatelj škole ili osoba koju on pismeno ovlasti	Potpisom odobrava plaćanje računa	Po dospjeću računa

RAVNATELJ
Krunoslav Ujaki