

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA
"KONTESA DORA"
NAŠICE

Klasa: 440-01/12-01/1
Urbroj: 2149-14-01-12-1
U Našicama, 3. rujna 2012.

Sukladno članku 63. Statuta Osnovne glazbene škole "Kontesa Dora" u Našicama, ravnateljica škole Marina Kopri, prof., 3. rujna 2012. donijela je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

1. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova
Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova
2. 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 objavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka)
3. Zaprimanje računa dobavljača
Ravnatelj, tajnik ili računovođa Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka. Računovođa Škole 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.
4. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji
Računovođa Škole u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju škole na odobravanje plaćanja.
5. Odobrovanje plaćanja
Ravnatelj škole u roku dva (2) dana od zaprimanja računa od računovođe Škole koji je odobrio evidentiranje računa u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca
6. Javnost procedure
Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim starnicama i oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA

Marina Kopri, prof.

