Osnovna škola Hvar
Ul.kroz Burak 81
21450Hvar
KLASA:003-05/14-01/2.
URBROJ:2128-25-01-14-1.
Hvar,3.01.2014.g

Na temelju članka75. Statuta Osnovne škole Hvar, ravnateljica škole Jelka Kovačić Vidmar donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAČANJE PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI HVAR

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Hvar kako slijedi:

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom – dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicama. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	3 dana od dana zaprimanja računa

2.	Primljeni račun dobavljača od voditelja računovodstva	Zaposlenik koji je predložio nabavu (npr.nabava geografskih karata za nastavu geografije- nastavnik geografije, nabava računalne opreme – ravnatelj ili nastavnik informatike)	Nakon suštinske kontrole računa – odgovara li fakturirano stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	5 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača ovjeren odnosno odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavu-korisnika opreme/usluga/radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Konačno odobrenje za plaćanje računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	2 dana od dana zaprimanja računa

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 03.01.2014.g. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica

Jelka Kovačić Vidmar