

OSNOVNA ŠKOLA PAVAO BELAS, BRDOVEC

PROCEDURA ZAPRIMANJA RA UNA

Red. Br.	DOGA AJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen ra un dobavlja a	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elementa ra una i matemati ke kontrole te kompletira ra un sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola ra una, ra un šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja ra una (ne ura unavaju i potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
2.	Primljen ra un dobavlja a od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu (npr. nabava laboratorijske opreme za nastavu kemije-nastavnik kemije)	Nakon suštinske kontrole ra una (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu (kvalitetom i koli inom) s ugovorenim, ra un odobrava potpisom i proslje uje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka ra una (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25.)
3.	Primljen ra un dobavlja a-ovjeren odnosno odobren za pla anje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu-korisnika opreme/usluga/radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava ra un za evidentiranje u ra unovodstvenom sustavu i daje nalog za pla anje u skladu s datumom dospijea	2 dana od dana zaprimanja ra una

Brdovec, 3. velja e 2012.

Zamjenica Predsjednika Školskog odbora
Ivanka Tomi

Ravnatelj
Andrej Pekli