

Procedura primanja robe, usluga ili radova te zaprimanja, provjere i plaćanja računa

RED. BROJ	DOGADAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primanje robe, usluge ili praćenje radova	Nadležni zaposlenik	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava da je dobio robu koju je tražio, da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio, da je usluga izvršena, da su radovi obavljeni - Ovjera otpremnicu ili zapisnik - dostavlja otpremnicu ili zapisnik u računovodstvo 	Po primitku
2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	Voditelj računovodstva Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu - E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja 	Istog dana kao i zaprimanje računa
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - stavlja prijamni štambilj s datumom primitka na račun - Prosljeđuje račun zaposleniku koji je predložio nabavu ili kupnju 	Isti dan
2.	Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva, računovodstvenog referenta ili tajnika	Zaposlenik koji je predložio nabavu	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja suštinsku provjeru računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe, usluge ili obavijeni radovi u skladu kvalitetom i količinom s ugovorenim - Odobrava račun potpisom - Vraća ga u računovodstvo 	1 dan od primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren, odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu korisnika opreme/usluga/radova	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom/zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom - Nakon provedenih kontrola i kompletiranja dokumentacije, račun prosljeđuje ravnatelju škole 	2 dana od primitka računa
4.	Primljen račun dobavljača – kompletno i provjeren	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - Odobrava račun potpisom, - odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu - daje nalog za plaćanje računa - Vraća račun u računovodstvo 	2 dana od dana zaprimanja računa
5.	Primljen račun dobavljača- ovjeren i odobren za plaćanje od ravnatelja	Voditelj računovodstva i računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentira račun u računovodstvenom sustavu - Vršiti plaćanje računa 	U skladu s datumom dospjeća

1. Proceduru primanja robe, usluga ili radova te zaprimanja, provjere i plaćanja računa odlukom donosi ravnateljica Osnovne škole Marije i Line Umag, S.E. „Marija i Lina“ Umago, Sanja Zakinja, prof. temeljem članka 68. Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag, a u svezi stupanja na snagu Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

3. Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura primanja robe, usluga ili radova te zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Osnovnoj školi Marije i Line Umag od dana 3. siječnja 2012. godine.

U Umagu, 25. listopada 2019. godine.

Ravnateljica:

Sanja Zakinja, prof.



DOSTAVITI:

1. oglasna ploča
2. mrežna stranica
3. računovodstvena služba 3x
4. pismohrana