

KLASA: 003-06/11-01/29

UR.BROJ: 2178/08-01/11

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provjeri formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu / nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/ oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim) račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole)
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje 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 dospijeca	2 dana od dana zaprimanja računa

M.P.

OSNOVNA ŠKOLA „IVAN MAŽURANIĆ“
108. BRIGADE ZNG 4
35252 SIBINJ
OIB: 46036264063

Žiro račun : 2340009-1100013783
Tel: 035/ 425-297
Fax: 035/425-157
os-sibinj-001@skole.htnet.hr

Ravnateljica: Mirela Mršić-Pavičić