OSNOVNA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA

DONJI MUĆ

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Događaj | Nadležnost | Aktivnost | Rok |
| 1. | Primljen račun dobavljača | Zaposlenik koji je predložio nabavu | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li faktura stvarnoj realizaciji, kvaliteti i isporučenoj količini ili obavljenoj usluzi) odgovorni zaposlenik fakturu potvrđuje potpisom i prosljeđuje računovođi | 10 dana od dana primitka fakture |
| 2. | Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu | Računovođa Škole | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te:  1.Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvu  2.Daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća | 2 dana od dana zaprimanja računa |

* Procedura kada financijsku dokumentaciju centralizirano prikuplja računovođa škole

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Događaj | Nadležnost | Aktivnost | Rok |
| 1. | Primljen račun dobavljača | Računovođa škole | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon ove provjere račun se šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 2. | Primljen račun dobavljača od računovođe | Zaposlenik koji je predložio nabavu | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) račun odobrava potpisom i prosljeđuje računovođi | 10 dana od primitka računa |
| 3. | Primljen račun dobavljača, ovjeren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu | Računovođa | Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća | 2 dana od dana zaprimanja |

Ravnatelj

Lidija Zekan