

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA ŠIBENIK

ANTE ŠUPUKA 31, ŠIBENIK

Klasa: 406-09/12-01-85

Ur.broj: 2182/1-12/2-6-01-12-4

Šibenik, 30. ožujka 2012.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

1. Primljen račun od dobavljača u Školi zaprima administrativni referent.
2. Administrativni referent na primljeni račun stavlja prijemni pečat s naznakom datuma primitka, klasom i ur. brojem te unosi u urudžbeni zapisnik.
3. Zaposlenik koji je predložio nabavu kontrolira sadržaj računa po količini i kvaliteti, te svojim potpisom na računu potvrđuje da isporučena roba/usluga odgovara sadržaju računa.
4. Zaposlenik nadležan za financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te uvodi račun u knjigu ulaznih računa.
5. Ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava plaćanje računa.
6. Zaposlenik nadležan za financije tako kompletiran račun prosljeđuje upravnom odjelu za prosvjetu, znanost, kulturu i sport, preko programa za sustav plaćanja preko županijske riznice. Računi se šalju na plaćanje do dvadesetog u mjesecu za prethodni mjesec.

II.

Procedura zaprimanja računa, provjera i plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
Dražen Sekso, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Radnicima Škole – objava na oglasnoj ploči
2. Računovodstvo
3. Tajništvo/Referada
4. Pismohrana, ovdje