

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj:87/11) i članka 38.Statuta III.osnovne škole Bjelovar na sjednici Školskog odbora dana 02.05.2012.god. donijeta je

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

Naručenu robu preuzima zaposlenik koji je predložio kupnju i obavlja kontrolu isporučene robe kvalitativno i kvantitativno. Ukoliko dostavljena roba odgovara kvalitativno i kvantitativno isti zaposlenik potpisuje otpremnicu i dostavlja ju ravnatelju/ravnateljici škole, a u suprotnom vrši reklamaciju.

Kontrolu izvođenja radova i preuzimanje radova vrši domar ili stolar škole koji, ako su radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom, potpisuje dokument o izvedenim radovima i dostavlja ga ravnatelju/ravnateljici škole, a u suprotnom vrši reklamaciju.

Izvedene naručene usluge kontrolira kvalitativno i kvantitativno zaposlenik / zaposlenica koju ravnatelj / ravnateljica zaduži. Ako je usluga izvedena u skladu s narudžbom ili ugovorom, isti zaposlenik potpisuje dokument o izvršenoj usluzi i dostavlja ravnatelju / ravnateljici, a u suprotnom vrši reklamaciju.

II.

Primljene račune za isporučenu robu, izvedene radove i usluge ravnatelj/ravnateljica uspoređuje s narudžbenicom ili ugovorom i potpisanom dokumentacijom o preuzimanju.

Ako su računi izdati u skladu s narudžbenicom ili ugovorom i potpisanom dokumentacijom o preuzimanju mjerodavnih osoba, ravnatelj/ravnateljica škole prosljeđuje ih računovođi/računovotkinji škole na formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičku kontrolu, a u suprotnom vrši reklamaciju.

Račune koji sadrže sve potrebne elemente i matematički su ispravni potpisuje računovođa/računovotkinja škole, a u suprotnom ih reklamira.

III.

Nakon što računovođa/računovotkinja škole potpiše račun isti potpisuje ravnatelj/ravnateljica škole kojim daje odobrenje za evidentiranje u računovodstveni sustav i nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca.

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-03/12-01/2
URBROJ: 2103-36-10-12-2
Bjelovar, 02.05.2012.godine



Predsjednica Školskog odbora:

S. Turković
(Suzana Turković)

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj:87/11) i članka 38.Statuta III.osnovne škole Bjelovar na sjednici Školskog odbora dana 02.05.2012.god. donijeta je

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ravnatelj/ravnateljica škole prema snimljenim potrebama (zamolbe zaposlenika za potrebnim osnovnim sredstvima, sitnim inventarom i potrebnim knjižnim fondom, sredstva za redovno poslovanje i drugo) priprema prijedlog financijskog plana u okviru kojeg se nalazi plan nabave prema nacrtu kojeg sastavlja računovođa/računovotkinja škole, a Školski odbor ga donosi početkom kalendarske godine.

II.

Tijekom kalendarske godine ukazuju se različite potrebe za nabavom roba, radova i usluga(potrebe zaposlenika, zakonske odredbe, potrebe učenika i drugo). Ravnatelj/ravnateljica škole kako se potrebe ukazuju provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave određenih roba, radova i usluga.

III.

Računovođa/računovotkinja škole provjerava da li je zatražena nabava predmeta nabave određenih roba, radova i usluga u skladu s financijskim planom.

IV.

Ukoliko je potrební predmet nabave u skladu s financijskim planom, ravnatelj / ravnateljica škole pribavlja pisane ponude i ugovore, vrši izbor najprihvatljivije ponude i na kraju sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-03/12-01/2
URBROJ: 2103-36-10-12-1
Bjelovar, Bjelovar, 02.05.2012.godine



Predsjednica Školskog odbora:
S. Turković
(Suzana Turković)