REPUBLIKA HRVATSKA

TURISTIČKO-UGOSTITELJSKA ŠKOLA

ANTONA ŠTIFANIĆA POREČ

Prvomajska 6

KLASA:003-05/12-01/2

URBROJ:2167-01-12-1

Poreč, 28. veljače 2012. godine

Sukladno članku 106. Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč ravnateljica Vesna Baranašić donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

1. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

1. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE, KVALITETE I OSTALIH SASOJAKA U SKLADU S NARUČENIM ILI UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

1. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

 Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka te ga istog dana, a najkasnije sutradan, prosljeđuje voditelju računovodstva.

Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku od dva dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

1. DAVANJE POTVRDE DA JE MOGUĆE IZVRŠITI PLAĆANJE PO PRIMLJENOJ FAKTURI, UGOVORU ILI OBRAČUNSKOJ SITUACIJI

 Voditelj računovodstva u roku od dva dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

1. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Zaposlenik kojem je ravnatelj odobrio sudjelovanje na seminaru, savjetovanju ili simpoziju prosljeđuje voditelju računovodstva potvrdu prijave na stručnom skupu na temelju kojeg se uplaćuje kotizacija.

1. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnatelj Škole u roku od dva dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datum dospijeća

1. JAVNOST PROCEDURE

 Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Vesna Baranašić