

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

AKTIVNOST	OVIJAŠTENA OSOBA
1. Zaprimanje računa	Tajnik
2. Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova	<ul style="list-style-type: none"> • Kuharica za robu prehrane uz pismenu evidenciju; • Domar: materijal za održavanje zgrade; • Kuharica-spremačica: materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje; • ostalo Tajnik i/ili Ravnatelj uz potpisivanje preuzimanja robe/usluga/praćenja radova
3. Provjera vrste, količine, kvalitete, sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim	Tajnik provjera količine i vrste i je li u skladu s naručenim i /ili ugovorenim: <ul style="list-style-type: none"> • materijal za nastavu, uredski materijal i materijal za održavanje opreme • didaktički materijal • roba prehrane i materijal za čišćenje kuhinje • materijal za održavanje zgrade • materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje Kvalitetu provjeravaju Tajnik i Ravnatelj temeljem izdanog certifikata o kvaliteti i pismenog certifikata o sastojcima
4. Izdavanje potvrde po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji za izvršenje plaćanja	Računovođa
5. Odobrovanje plaćanja	Ravnatelj

Pisana procedura o zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima donesena je 02. siječnja 2016. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj

Ana Papić, prof.

