

OBRTNIČKA ŠKOLA**Opatija, Bože Milanovića 3**Tel: [051/ 494-813](tel:051494813), Fax: 051/ 271-543E-mail: ured@ss-obrtnicka-opatija-skole.hr

Klasa: 402-01/17-01/____

Ur.broj:2156-23-01/2-17-01

Opatija, 02. studeni 2017.

PROCEDURA

zaprimanja računa i njihove provjere

1.ROBU – MATERIJAL, OPREMU I DR. PROIZVODE / USLUGE preuzima / **RADOVE** prati odnosno kontrolira

-radnik – nositelj aktivnosti prema tablici, kako slijedi:

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.1.	kozmetičko-pedikerski praktikum	voditelj praktikuma; ravnateljica
1.2.	frizerski praktikum	voditelj praktikuma; ravnateljica
1.3.	informatička učionica	voditelj informatičke učionice
1.4.	školska knjižnica	stručni suradnik – knjižničar
1.5.	uredski materijal; pedagoška dokumentacija	administrator
1.6.	materijal i dijelovi za tekuće održavanje	kućni majstor; ravnateljica
1.7.	materijal i sredstva za čišćenje i održavanje; materijal za higijenske potrebe i njegu	spremačica
1.8.	osnovna sredstva i sitan inventar	ravnateljica
1.9.	intelektualne usluge	ravnateljica
1.10	reprezentacija	ravnateljica
1.11.	ostale usluge i materijal – koji nisu naznačeni u prethodnim točkama	ravnateljica

2.PROVJERU - prilikom isporuke robe – materijala, opreme i dr. proizvoda / obavljanja usluga / izvođenja radova:

2.1 - da je roba – materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni - na način utvrđen narudžbenicom ili ugovorom;

2.2. - da je roba – materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni - u skladu s vremenskim rokovima iz narudžbenice ili ugovora;

2.3. - da je roba – materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni – u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz narudžbenice ili ugovora;

2.4. - da je roba - materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni –na lokacijama koje su navedene u narudžbenici ili ugovoru;

2.5 - da je roba - materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni - prema opisu iz narudžbenice ili ugovora;

2.6 - da je roba - materijal, oprema i dr. proizvodi isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni –sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz narudžbenice ili ugovora;

2.7 - da je roba -- materijal, oprema i dr. proizvodi instalirana i u upotrebi.

obavlja radnik – nositelj aktivnosti prema tablici iz t.1. predmetne Procedure.

Činjenicu da je obavio provjere, opisane pod t. 2.1. – 2.7. ove Procedure, naprijed naznačeni radnik potvrđuje navođenjem datuma zaprimanja i vlastoručnim potpisom/paraform na otpremnici/dostavnici ili drugoj vrsti dokumenta putem kojeg je dobavljač – poslovni partner isporučio školi robu – materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove.

Naprijed naznačeni radnik dužan je na otpremnici/dostavnici ili drugoj vrsti dokumenta putem kojeg je dobavljač – poslovni partner isporučio školi robu – materijal,opremu i dr. proizvode / usluge / radove, pismeno naznačiti svako odstupanje kod zaprimljene robe –materijala, opreme i dr. proizvoda /

obavljenih usluga / izvedenih radova, koje je utvrđeno provjerama naznačenim pod 2.1. – 2.7. , u odnosu na naručenu robu – materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove.

Postojanje samo datuma zaprimanja i vlastoručnog potpisa/paraфа naznačenog radnika (bez ikakvih daljnjih pismenih naznaka) na otpremnici/dostavnici ili drugoj vrsti dokumenta putem kojeg dobavljač – poslovni partner isporučuje školi robu-materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove, smatrat će se da je odgovor na provjere činjenica, utvrđenih pod t.2.1. do 2.7. ove Procedure potvrđan, dakle da je s isporučenom robom - materijalom, opremom i dr. proizvodima / obavljenim uslugama / izvedenim radovima, sve u redu.

Nakon što su radnici - nositelji aktivnosti iz tablice iz t. 1. predmetne Procedure prilikom isporuke robe – materijala, opreme i dr. proizvoda / usluga / radova poduzeli sve radnje iz t.2. predmetne Procedure, isti otpremnicu/dostavnicu ili drugu vrstu dokumenta putem kojeg dobavljač – poslovni partner isporučuje školi robu-materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove, dostavljaju računovotkinji škole.

U slučaju da roba – materijal, oprema i dr. proizvodi / obavljene usluge / izvedeni radovi pristignu u školu bez popratnog dokumenta - otpremnice/dostavnice ili druge vrste dokumenta putem kojeg dobavljač – poslovni partner isporučuje školi robu-materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove, a putem kojeg se mogu izvršiti provjere naznačene u prethodnom dijelu ove točke, nositelj aktivnosti iz t.1 koji je ujedno i inicijator predmetne nabave, dužan je odmah kontaktirati dobavljača i ishodovati dokument koji nedostaje.

U slučaju da je s robom – materijalom, opremom i dr. proizvodima / obavljenim uslugama / izvedenim radovima uz otpremnicu dostavljen i račun za pristiglu robu materijal, opremu i dr. proizvode / obavljene usluge / izvedene radove, isti se odmah dostavlja administratoru škole na urudžbiranje.

3.RAČUN pristigao u školu (putem pošte, telefaksa, e-mail-a, osobne dostave i dr.) - zaprima i urudžbira
- administrator škole

kojeg nakon urudžbiranja predaje računovotkinji škole.

4.KONTROLU da je račun u skladu s otpremnicom/dostavnicom ili drugom vrstom dokumenta putem kojeg je dobavljač – poslovni partner

isporučio školi robu – materijal, opremu i dr. proizvode / usluge / radove - obavlja

-računovotkinja škole

što potvrđuje vlastoručnim potpisom/paraom na računu.

5.PLAĆANJE računa odobrava

-ravnateljica škole

vlastoručnim potpisom/paraom na računu.

6. U slučaju plaćanja robe – materijala, opreme i dr. proizvoda / usluga / radova gotovinom, predlagač (inicijator) nabave dužan je prije plaćanja računa kod dobavljača, izvršiti sve provjere iz točke 2.1 – 2.7. predmetne Procedure, što naknadno potvrđuje vlastoručnim potpisom/paraom na gotovinskom računu (R-1,R-2) kojeg u roku od 5 dana predaje računovotkinji škole, radi refundacije.

7.Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure, stavljaju se van snage Procedure zaprimanja računa i njihove provjere od 15. ožujka 2012. - klasa:402-01/12-01/3 ur.broj:2156-23-01/2-12-01 te Izmjene citirane procedure od: 11. siječnja 2016. - klasa:402-01/16-01/02 ur.broj:2156-23-01/2-16-01; 01. rujna 2016. - klasa:402-01/16-01/09 ur.broj:2156-23-01/2-16-01 i 01. rujna 2017. - klasa:402-10/17-01/02 ur.broj:2156-23-01/2-17-01.

Ravnateljica:
Loredana Grdinić, prof.