



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA
ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA

KLASA: 011-03/19-01/02
URBROJ: 251-316-01-19-1
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Antuna Branka Šimića, 10 040 Zagreb, Krotovica 15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica OŠ Antuna Branka Šimića dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

NARUČIVANJA, DOSTAVE, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANTUNA BRANKA ŠIMIĆA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

NARUČIVANJE

- KUHINJA

Glavna kuharica robu potrebnu za pripremu obroka naručuje telefonom od dobavljača s kojima imamo sklopljene ugovore o poslovnoj suradnji. Prilikom dostave naručene robe, dostavljač nam dostavlja otpremnicu, a kuharica provodi kontrolu nad vrstom i količinom naručene robe i ako je sve u skladu s narudžbom stavlja svoj potpis i pečat na otpremnicu. Primjerak otpremnice dostavlja u računovodstvo.

Za robu koja se naručuje putem aplikacije Grada Zagreba (Inabava) glavna kuharica popunjava internu narudžbenicu koju dostavlja tajnici. Na temelju interne narudžbenice tajnica naručuje robu putem aplikacije.

- ADMINISTRATIVNO OSOBLJE, STRUČNI SURADNICI, UČITELJI/ICE, SPREMAČICE, DOMARI

Administrativno osoblje, stručni suradnici, učitelji/-ice, spremačice i domari s ravnateljicom dogovaraju narudžbu potrebne robe na način da sastave popis potrebne robe i dostave ga ravnateljici. Ravnateljica pregleda popis i svojim potpisom odobrava narudžbu za potrebnu robu. Odobreni popis dostavljaju tajnici koja na temelju odobrenog popisa izrađuje potrebnu narudžbenicu. Robu naručuje tajnica ili naručitelj

(administrativno osoblje, stručni suradnici, učitelji/-ice, kuharice, spremačice, domari), prema dogovoru.

DOSTAVA RAČUNA

Dobavljači račune šalju u obliku e-računa. Takve e-račune škola prima putem računalnog programa Labis. Tajnica jednom dnevno (oko 10 sati) putem računalnog programa Labis preuzima i sprema pristigle račune, ispisuje ih i dostavlja ravnateljici u obliku e-računa. Ravnateljica utvrđuje odnosi li se račun na OŠ Antuna Branka Šimića i takve dostavlja u računovodstvo.

Račune koji se dostavljaju poštom, ravnateljica pregledava i dostavlja u tajništvo. Tajnica račune zaprima, stavlja na njih datum primitka te ih prosljeđuje u računovodstvo putem interne dostavne knjige.

PROVJERA RAČUNA

Naručitelj dostavljenu robu zaprima i provodi kontrolu nad vrstom i količinom naručene robe, i ako je sve u skladu s narudžbom stavlja svoj potpis i pečat na otpremnicu.

Računovođa provjerava da sve stavke na računu odgovaraju stavkama na otpremnici, te matematički provjerava račun. Na tako provjeren račun stavlja žig likvidature na koji se potpisuje ravnateljica i time daje suglasnost da se račun plati. Prilikom plaćanja na žig se stavlja datum kada je račun plaćen.

Ravnateljica:

Stanka Pupić