SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
ČAZMA
LIVADARSKA 30

KLASA: 406-01/12-01/2
URBROJ: 2110/01-07/1-12-1
Čazma, 3.1.2012.

Temeljem članka 152. Statuta Srednje škole Čazma klasa: 003-05/10-01/14, urbroj: 2110/01-07/1-10-1 od 29.12.2010. godine ravnatelj škole Kralj Željko prof. dana 3.1.2012. godine donosi

O D L U K U O P R O C E D U R I
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Postupak ugovaranja pokreće ravnatelj škole u trenutku uočavanja potrebe za ugovaranjem isporuke robe, radova ili usluge.
   Prijedlog za postupak ugovaranja može dati svaki zaposlenik škole u trenutku uočavanja potrebe za nabavkom robe, izvršenjem nekih radova ili obavljanja usluga.

2. Voditeljica računovodstva obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave. Voditeljica računovodstva također obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava.
3. Dodatnu provjeru stvarne potrebe za predmetom nabave kao i konačno odobrenje pokretanja nabave daje ravnatelj škole.

RAVNATELJ
Kralj Željko prof.

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
ČAZMA
LIVADARSKA 30

KLASA: 035-01/12-01/6
URBROJ: 2110/01-07/1-12-1
Čazma, 27.2.2012.

Temeljem članka 152. Statuta Srednje škole Čazma klasa: 003-05/10-01/14, urbroj: 2110/01-07/1-10-1 od 29.12.2010. godine ravnatelj škole Kralj Željko prof. dana 27.2.2012. godine donosi

ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA
RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

I.

Račun za obavljenu isporuku robe, radova i usluga zaprima se u tajništvu Škole i upisuje u urudžbeni zapisnik. Na račun se stavlja prijemni štambilj i datum primitka te se sa ostalom poštom predaje ravnatelju Škole. Ove poslove obavlja administrator ili u njegovoj odsutnosti tajnik Škole na dan primitka računa.

II.

Pregled računa vrši ravnatelj Škole te upućuje račune u računovodstvo.

III.

Kontrolu ispravnosti računa, upis u knjigu ulaznih računa vrši voditelj računovodstva na dan primitka računa u računovodstvo.

IV.

Upis računa te odlaganje računa prema redoslijedu u registrator, izrada tijeka plaćanja računa prema dospijeću računa u dogovoru s ravnateljem Škole a prema raspoloživim sredstvima Škole obavlja voditelj računovodstva.

V.

Plaćanje računa prema odobrenju ravnatelja Škole obavlja voditelj računovodstva najkasnije na dan dospijeća računa.

VI.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

RAVNATELJ
Kralj Željko prof.