

# **OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA**

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/14-01/02

Ur.broj: 251-261-01-14-01

Zagreb - Sesvete, 09. 12. 2014.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10. i 19/14.) privremeni ravnatelj  
Osnovne glazbene škole Zlatka Grgoševića, donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ GLAZBENOJ ŠKOLI ZLATKA GRGOŠEVIĆA**

### **I. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA**

Zaposlenik (po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja Škole) koji je predložio nabavu preuzima robu (iz djelokruga svoje nadležnosti), odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova. Aktivnost-provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih osobitosti u skladu s naručenim ili ugovorenim.

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

### **II. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Računi se zaprimaju u tajništvu Škole gdje se urudžbiraju danom zaprimanja.

### **III. PROVJERA RAČUNA**

Urudžbirani računi prosljeđuju se u računovodstvo gdje se obavlja provjera računa:

**1.SADRŽAJNA PROVJERA** – utvrđivanje da li roba, usluge ili radovi odgovaraju ugovorenoj narudžbi

**2.MATEMATIČKA PROVJERA** – utvrđivanje ispravnosti iznosa na računu i ovjera

### **IV. POTPISIVANJE RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE**

Nakon sadržajne, matematičke provjere u računovodstvu, računi se prosljeđuju ravnatelju koji svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, usluga izvršena ili radovi obavljeni.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za plaćanje i evidentiranje računa.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa, do 500,00 kn., čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne Škole, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

#### **V. PLAĆANJE RAČUNA**

Nakon odobrenja ravnatelja, računovođa obavlja plaćanje računa.

#### **VI. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi-oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

#### **VII.ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA**

Računi po završetku plaćanja, odlažu se prema brojevima dodjeljenim u knjizi ulaznih računa u registratore ulaznih računa.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, dana 09. 12. 2014. i stupila je na snagu danom objave.

Privremeni ravnatelj

Nenad Dan Kozig, prof.