

GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesevete

KLASA: 003-05/20-01/5

URBROJ: 251-261-20-01

Sesevete, 25.11.2020. godine

Na temelju članka 52. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnateljica Ljerka Pašalić donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Glazbenoj školi Zlatka Grgoševića (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovođa	Najviše 3 radna dana od obavijesti na mail	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u Računovodstvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja/ispisani računi se upisuju u knjigu primljenih ulaznih računa	Administrator	Istog dana	

Računovodstvena kontrola	Svojim potpisom potvrđuje računovodstvenu kontrolu	Računovođa	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Svojim potpisom odobrava isplatu	Ravnateljica škole	Unutar mjeseca	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Računovođa	Unutar 3 dana od odobrenja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja u računovodstveni sustav	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa i na svakom računu se evidentira datum plaćanja	Računovođa	Prema dospjeću	
Odlaganje računa	Odlaganje prema redoslijedu brojeva Ura u registratore	Računovođa	Odlaganje računa istog dana kada je plaćen	

Članak 3.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa, do 500,00 kn ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje po ponudi/predračunu.

Članak 4.

Ova precudara stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ljerka Pašalić, mag.mus.