

GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/17-01/5

Ur.broj: 251-261-01-17-01

Zagreb - Sesvete, 22.03.2017.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10. i 19/14.) ravnateljica
Glazbene škole Zlatka Grgoševića, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U 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.

III. PROVJERA RAČUNA

Računi se prosljeđuju u računovodstvo gdje se obavlja provjera računa:

1.SADRŽAJNA PROVJERA – utvrđivanje je 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 obavljani.

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 dodijeljenim u knjizi ulaznih računa u registratore ulaznih računa.

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.