



Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Glazbene škole Josipa Hatzea Vesna Alebić škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Upis datuma zaprimanja na račun i stavljanje pečata Kontrole na poleđinu računa	administrator	istog dana po primitku računa	
Suštinska kontrola računa	- računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	pečat KONTROLA ISPORUKE/ RAČUNA na poleđini računa
	- računa za sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine	spremačice		
	- računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	domar		
	-računa za nabavu notnih i audio izdanja	nototekar ili fonotekar		
	-računa za nabavu/popravku glazbenih instrumenata	voditelj instrumentarija ili zaposlenik koji je inicirao nabavu		
	-računi za telefon, mobitel, električnu energiju, komunalne usluge, opskrbu vodom, odvoz smeća i sl.	administrator ili tajnik		

	-računa za računala i računalnu opremu		nastavnik informatike ili osoba zadužena za održavanja računala		
	-računi za opremu učionica/ureda		zaposlenik za čiju je učionicu /ured oprema kupljena ili domar		
	-računi smještaja učenika i nastavnika na natjecanjima/ zaposlenika na stručnim seminarima / gosta predavača na seminarima		administrator		
	-ostalih računa		zaposlenik koji je inicirao nabavu ili domar		
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Potvrđuje se upisuje datuma kontrole i parafa na pečat Kontrole	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	pečat KONTROLA ISPORUKE/ RAČUNA na poleđini računa	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Potvrđuje se upisom datuma i parafa na pečat Kontrole	ravnatelj i/ili supotpisnik	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	pečat KONTROLA ISPORUKE/ RAČUNA na poleđini računa	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	5 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa	
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/ projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/ klasifikacijski sustav	

	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana (*upisati datum*) i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od (*upisati datum*).

Klasa: 012-03/13-01
 Ur. br: 2181-73-13-01-

Predsjednica Školskog odbora:

 Mirjana Ćutuk, prof.

ravnateljica:

 Vesna Alebić, prof.