

**GLAZBENA ŠKOLA
JASTREBARSKO**
Dr. F. Tuđmana 9
JASTREBARSKO

KLASA: 003-05/11-01/01
URBROJ: 238-109-01-11-2
Jastrebarsko, 20.12.2011.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 130/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj Glazbene škole Jastrebarsko donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U GLAZBENOJ ŠKOLI JASTREBARSKO**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremeno plaćanje računa u Glazbenoj školi Jastrebarsko.

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Primljen račun od dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom –dostavnicom,odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun od radnika nadl.za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: odgovara li obračunata realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema/radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača odobren od strane zaposleni-	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa

	ka koji je predložio nabavu odnosno korisnika opreme/usluga/radova			
4.	Pripremljen račun za plaćanje	Ravnatelj škole	Kontrolira i svojim potpisom odobrava isplatu računa	Odmah

Ravnatelj škole:

Dragutin Fabijanić, prof.