

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti „ Narodne novine“ br.111/18., koji je na snazi od 01.01.2019.), Izmjena i dopuna Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 119/2015). te članka 29. Statuta Glazbene škole Alberta Štrige Križevci (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2137-47-02-19-1 od 14.02.2019), Školski odbor, na 30. sjednici dana 30.09.2019, na prijedlog ravnateljice donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### I.

#### 1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun dostavljen u papirnatom obliku zaprima se u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

E-račun dostavljen putem FINA-inog servisa, pregled i prihvata putem web aplikacije zaprima i odobrava Ravnateljica, te se vrši ispis e-računa.

#### 2. PROVJERA RAČUNA

Račun se prosljeđuje u računovodstvo Škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi
- Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom
- Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

#### 3. POTPIS RAVNATELJICE I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

#### 4. PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovi odobrenja ravnateljice, računovođa šalje e-zahtjev za plaćanje računa .

## 5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

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

## 6. ODLAGANJE RAČUNA

Klasificirane i sređene račune, računovođa odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni računi).

## 7. ARHIVIRANJE RAČUNA

Po završetku kalendarske godine, računovođa zaključuje registratore s računima i predaje u Pismohranu škole na čuvanje u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva škole i u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

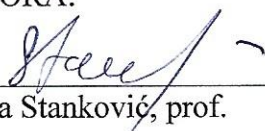
## II.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

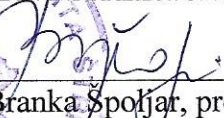
Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 29. 03. 2012, KLASA:406-01/12-01/05, URBROJ: 2137-47-12-1.

KLASA:406-01/19-01/04  
URBROJ: 2137-47-01-19-1  
Križevci ,30.09.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG  
ODBORA:

  
\_\_\_\_\_  
Jelena Stanković, prof.

RAVNATELJICA:

  
\_\_\_\_\_  
Branka Špoljar, prof.

