



KLASA: 602-03/12-01-05
URBROJ: 2198-1-60-12-25
Zadar, 17.travnja 2012.godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te čl.58. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa, ravnateljica škole donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA U GLAZBENOJ ŠKOLI BLAGOJE BERSA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Glazbenoj školi Blagoje Bersa Zadar.

1. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH ODNOSA, NABAVA ROBA, USLUGA I DRUGE UGOVORNE OBVEZE

R.br	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu/korištenje usluga /radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac zahtjeva/prijedloga za nabavu s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	tijekom godine
2.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	ravnatelj	obrazac zahtjeva /prijedloga za nabavu	tijekom godine
3.	provjera da li je prijedlog u skladu s planom nabave /financijskim planom/proračunom	voditelj računovodstva	ako DA-odobrenje ako NE-ne odobrava se	dva dana od zaprimanja prijedloga
4.	prijedlog pokretanja postupka nabave s prethodnim odobrenjem ravnatelja, voditelja računovodstva	tajnik	dopis s prijedlogom, te tehničkom i ugovornom dokumentacijom,odobrenjem ravnatelja, voditelja računovodstva	dva dana od zaprimanja odobrenja ravnatelja, voditelja računovodstva
5.	Pokretanje postupka nabave	tajnik	narudžbenica/ugovor	tjedan dana od zaprimanja zahtjeva/prijedloga za nabavu istog dana
6.	zaprimanje predmeta nabave/usluge	ravnatelj/tajnik/voditelj računovodstva	obrazac prijedloga za nabavu/otpremnica	

2. PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA U GLAZBENOJ ŠKOLI BLAGOJE BERSA ZADAR

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
zaprimanje računa	računi se zaprimaju u tajništvu	tajnik	dan primitka	
upućivanje računa u računovodstvo	kontrola materijalne ispravnosti računa	voditelj računovodstva	istog dana	narudžbenica/ugovor /otpremnic
obrada	upis u ulaznih/izlaznih računa/dodjela broja	voditelj računovodstva	istog dana	knjiga ulaznih računa
kontiranje računa	razvrstavanje računa prema vrsti usluge	voditelj računovodstva	u mjesecu na koji se odnosi	kontni plan
odlaganje računa	odlaganje računa prema redoslijedu	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi	registrator
plaćanje prema dospijeću	plaćanje računa, potpis odgovorne osobe	ravnatelj, voditelj računovodstva	prema datumu dospijeća	autorizacija platnih naloga ovlaštene osobe

RAVNATELJICA:
Branka Višić Karavida, prof