**PRVA EKONOMSKA ŠKOLA**

**Zagreb, Medulićeva 33**

Klasa: 401-01/12-01/1

Urbroj: 251-88-05-12-340

Na temelju članka 50. Statuta prve ekonomske škole u Zagrebu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU**

**OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Prvoj ekonomskoj školi u Zagrebu.

1. **ZAPRIMANJE I KONTROLA RAČUNA**

Računi se obvezno zaprimaju u tajništvu Škole – administrativni referent, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nema prijemni štambilj ne može se uzeti u razmatranje kao valjan.

Iz tajništva Škole se računi prosljeđuju u računovodstvo.

Računovođa provodi formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s zahtjevnicom, otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava računsku točnost iskazanih iznosa na računu, što naznačuje štambiljem i potpisom na računu.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.

Sve navedene kontrole računa nakon svih ovjera predstavljaju vjerodostojnu i urednu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

1. **POPRATNA DOKUMENTACIJA RAČUNA**

U prilogu računa za knjiženje dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje: zahtjevnica, narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

1. **OVJERA RAČUNA**

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je račun istinit. Ravnatelj svojim potpisom također potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret financijskih planskih sredstava.

1. **ISPLATA I ČUVANJE RAČUNA**

Na temelju odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake financijski planskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SKRAĆENI PRIKAZ** | | | |
| **RED.**  **BROJ** | **DOGAĐAJ/DIJAGRAM TIJEKA** | **NADLEŽNOST** | **AKTIVNOST** |
| 1. | Provjera vrste, količine i kvalitete jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim | Tajništvo | Suštinska kontrola: jesu li isporučene usluge/robe/obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom |
| 2. | Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova | Radnik koji je predložio nabavu | Suštinska kontrola dijela nabave koju je radnik inicirao |
| 3. | Zaprimanje računa | Administrativni referent (tajništvo) | Računi se zaprimaju u Tajništvu, stavlja se prijemni pečat sa datumom prijema i dostavlja račun u računovodstvo |
| 4. | Provjera računa | Voditelj računovodstva | Računovođa obavlja suštinsku, matematičku i formalnu provjeru računa, te se račun prosljeđuje ravnatelju |
| 5. | Potvrda računa | Ravnatelj | Svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, odnosno da je račun istinit |
| 5. | Konačno odobravanje plaćanja računa | Ravnatelj | Ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje računa |
| 6. | Kontiranje računa | Voditelj računovodstva | Razvrstavanje računa prema kontnom planu |
| 7. | Knjiženje računa | Voditelj računovodstva | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo |
| 6. | Plaćanje računa prema dospijeću | Voditelj računovodstva | Plaćanje virmanskim nalogom u poslovnici Fine ili banke |
| 7. | Odlaganje računa | Voditelj računovodstva | Odlaganje računa u registrator, čuvanje u zakonski propisanim rokovima |

Ravnatelj:

mr.sc. Slavko Trupeljak, prof.