

PRVA EKONOMSKA ŠKOLA
Zagreb, Medulićeva 33

KLASA: 401-01/12-01/1
URBROJ: 251-88-05-12-340
Zagreb, 1.2.2012.

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 Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb dana 1. veljače 2012.godine 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 radnik, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka, klasom u urudžbenim brojem. 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.

2. 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.

3. OVJERA RAČUNA

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani 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.

4. 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 radnik (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 proslijeđuje ravnatelju
5.	Potvrda računa	Ravnatelj	Svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani 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 računalu
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.

