**INDUSTRIJSKA STROJARSKA ŠKOLA**

**Zagreb, Avenija Marina Držića 14**

Klasa: 401-01/12-01/1

Urbroj: 251-287-12-03

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Industrijske strojarske škole, Avenija Marina Držića 14 u Zagrebu, dana 20.02.2012. godine donosi

**PROCEDURU**

**OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA**

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

1. **ZAPRIMANJE I KONTROLA RAČUNA**

Računi se obvezno zaprimaju u računovodstvu Škole – računovodstveni 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.

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.

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 | Ravnatelj,Voditelji praktične nastave | 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 | Računovodstveni referent  | Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni pečat sa datumom prijema  |
| 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 putem e-zabe |
| 7. | Odlaganje računa | Voditelj računovodstva | Odlaganje računa u registrator, čuvanje u zakonski propisanim rokovima |

 Ravnatelj:

 Nenad Pavlinić, prof.