

Na osnovu članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11.), te članka 58. Statuta Škole za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I
PLAĆANJA RAČUNA
U ŠKOLI ZA KLASIČNI BALET

I. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u tajništvu škole gdje se urudžbira s datumom primitka.

II. SUŠTINSKA KONTROLA

Suštinsku kontrolu obavlja radnik koji je inicirao nabavu/ uslugu/ radove: utvrđuje odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu sa ugovorenim (količina i kvaliteta).

Radnik koji je inicirao nabavu/uslugu/radove potvrđuje izvršenu suštinsku kontrolu potpisom na računu.

III. PROVJERA RAČUNA

Urudžbirani račun prosljeđuje se u računovodstvo gdje se obavlja matematička i formalna provjera ispravnosti računa.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje potvrdom i potpisom.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenica, ugovor, popratni dokumenti: izdatnice, otpremnice, izjave, izvješća).

IV. POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE PLAĆANJA

Nakon izvršenih provjera računovođa prosljeđuje račun ravnatelju koji potpisom potvrđuje suglasnost za evidentiranje i plaćanje.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa, čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj potpisom odobrava nabavu i potvrđuje točnost podataka u računu.

V. PLAĆANJE

Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa obavlja plaćanje računa prema dospijeću plaćanja.

VI. KONTIRANJE I KNJIŽENJE

Računovođa dodjeljuje računu oznaku proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi – oznaka aktivnosti, ekonomska klasifikacija, izvor financiranja.

VII. ODLAGANJE

Klasificirane i kompletirane račune nakon izvršenog plaćanja računovođa odlaže prema brojevima ulaza u evidencije ulaznih i izlaznih računa.

VIII. ARHIVIRANJE

Po završetku kalendarske godine računovođa zaključuje knjige ulaznih i izlaznih računa upisom u arhivsku knjigu i predaje u pismohranu u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Škole i zakonskim propisima.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 1.1.2012. godine, a stupa na snagu danom objave.

Ova procedura objavljena je i na web stranici Škole.

Klasa: 601-08/12-01/1
Urbroj: 251-99-01-12-1
Zagreb, 1. siječnja 2012.

Ravnateljica:

LIDIJA TREŠĆEC – BOBETKO

