

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine broj 139/10 i 19/14 ) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( Narodne novine broj 78/11, 106/12 i 130/13 ), ravnatelj Građevinske tehničke škole- Rijeka donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/ ODGOVORNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Na primljeni račun udara se prijemni štambilj sa datumom prijema	Administrator	Istog dana kada je račun zaprimljen
2.	Obrada primljenog računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom i sl.	Računovođa	Istog dana ( ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe )
3.	Odobranje računa za plaćanje	Potpisivanje	Ravnatelj	Prije dospijea računa za plaćanje
4.	Kontiranje računa	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene formalne i matematičke kontrole račun šalje zaposleniku koji je pisao/ inicirao naručbu/ radni nalog/ izvođenje usluga i radova radi obavljanja kontrole i potpisivanja računa	Računovođa	Odmah nakon zaprimanja računa
5.	Primljen račun dobavljača od računovođe	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/ oprema/ materijal primljen ili usluga/ radovi izvršeni sukladno naručbi ili ugovoru. Račun vraća računovođi.	Zaposlenik koji je pisao/ inicirao naručbu/ radni nalog/ izvođenje	5 dana od dana primitka računa ( uključuje provedbu svih kontrola )
6.	Knjiženje računa dobavljača	Unos računa prema vrstama rashoda, programima ( aktivnostima ) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima	Računovođa	Odmah nakon kontiranja i kontrole računa
7.	Plaćanje računa dobavljaču	Potpisivanje naloga za plaćanje putem sustava Džavne riznice ili sažiro- računa Škole u skladu s datumom dospijea i odobrenim financijskim planom	Ravnatelj	Sukladno datumu dospijea; plaćanje se vrši prema dospijea, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
8.	Odlaganje računa dobavljaču	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registre	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa

Ova procedura stupa na snagu danom donoenja.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Građevinske tehničke škole- Rijeka ( <http://www.ss-gradjevinska-tehnicka-ri.skole.hr/> )

KLASA: 003-05/18-01/2  
URBROJ: 2170-56-01-18-1  
Rijeka, 15.01.2018.

RAVNATELJ:  
( Boris Petrović prof. )  
  
