



Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Tehničke škole, Rijeka, Serđo Jadrić, dipl. ing. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Tehničke škole, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu administratora	administrator	istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se urudžbeni pečat s datumom prijema i dodjela urudžbenog broja	administrator	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja računa u računovodstvo	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa i stavljanje pečata (pečat - upis "broj narudžbenice ili ugovor")	voditelj računovodstva	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
Kontrola računa	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa i odobrenje za evidentiranje (pečat - potpis "kontrolirao")	voditelj računovodstva	istog dana	



Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja (pečat - upis "broj računa")	voditelj računovodstva	istog dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama usluga i izvoru financiranja i upis računa u računovodstveni sustav (pečat - upis "konto")	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan - temeljnica
Priprema računa za plaćanje	odobrenje ovlaštene osobe za plaćanje računa (pečat - potpis "odobrio za plaćanje")	ravnatelj škole	prema dospijeću plaćanja	
Plaćanje računa	plaćanje računa i/ili izrada zahtjeva za plaćanje (pečat - upis "likvidator" i "plaćeno")	voditelj računovodstva	po odobrenju, a prema dospijeću plaćanja	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za prethodni mjesec	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i internet stranici dana 8. svibnja 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti prethodna od 24. siječnja 2012. godine, (klasa: 401-01/2012-01/01; ur.broj: 2170-56-03-12-27).

Klasa: 401-01/2019-01/01

Ur.broj: 2170-56-03-19-1

U Rijeci 8. svibnja 2019. godine



Ravnatelj škole:
Serđo Jadrić, dipl.ing.