

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnateljica Srednje talijanske Škole Rijeka donosi

## O D L U K U

### O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA

#### PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj talijanskoj školi Rijeka.

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOSTT	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen račun od dobavljača	Voditelj računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi. . Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	2 dana od dana zaprimanja računa
2.	Račun primljen od računovođe	Radnik koji je predložio nabavu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene * usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim (količina, kvaliteta).	2 dana od primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve prethodne provjere .
3.	Primljen račun dobavljača-odobren za plaćanje od strane radnika koji je predložio nabavu-korisnika opreme /usluga/radova	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za evidentiranje u računov. sustavu i daje pisani nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća	3 dana od dana zaprimanja računa iz točke 2.
4.	Primljen račun dobavljača-odobren od strane ravnatelja	Voditelj računovodstva	Evidentira račune i obavlja plaćanje sukladno nalogu	U skladu s datumom dospjeća računa i raspoloživim sredst.

Rijeka, 20. prosinca 2011.

del. : 003-01/11-01/42  
Dr. broj. : 2170-56-08/11-0001



Ravnateljica:

Ingrid Sever, prof.