

Na temelju članka 29. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23.9.2019. donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
ZRAKOPLOVNOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI RUDOLFA PEREŠINA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zrakoplovnoj tehničkoj školi Rudolfa Perešina (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/18)

Članak 3.

Postupak zaprimanja računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po slijedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije :

REDOSLIJED	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje dokumenta	Računi se zaprimaju administr. uredu škole	Administrator škole	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Pečat sa datumom prijema i oznakom klase u urudžbenim brojem	Administrator škole	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1.faza	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	Istog dana	Usporedba sa obrascom prijava potreba ili narudžbenicom
Predaja likvidaturi 2.faza	Upućivanje računa u računovodstvo Škole. Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa

Kontriranje računa	Razvrstavanje po vrstama troška	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganju u registrator	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe (odobrenje plaćanja)	Ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvjeshće o dospelim a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim računima	Voditelj računovodstva	Na početku mjeseca (a za račune iz prošlog mjeseca)	Otvorene stavke

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure zaprimanja i provjere te plaćanja po računima prestaje važiti Uputa (Procedura) zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zrakoplovnoj tehničkoj školi Rudolfa Perešina (KLASA: 035-01/12-01/01, URBROJ:238-31-60-12-01-02 od 11.4.2012. godine)

KLASA: 035-03/19-01/01
 URBROJ: 238/31-60-08-19-1
 U Velikoj Gorici, 23. rujna 2019.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24. rujna 2019. godine i stupila je na snagu dana 24. rujna 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



Zvezdana Zrinski

Zvezdana Zrinski, prof.

Ravnatelj:



Vedran Šarac

Vedran Šarac, prof.