

Zagreb, 28. studenog 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N., br. 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N., br. 78/11) ravnatelj Škole za cestovni promet iz Zagreba, Trg J. F. Kennedyja 8 (u daljnjem tekstu: Škola), donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U ŠKOLI ZA CESTOVNI PROMET

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere te plaćanja po računima u Školi za cestovni promet, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

Red. br.	Tijek - Aktivnost	Izvršenje		Popratni dokument-i
		Zadužena osoba	Rok	
1.	Zaprimanje i urudžbiranje računa u knjigu ulaznih računa: - stavlja se prijamni štambilj s datumom primitka - kompletiranje račun s kontrolnim listama, zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi - provjera pravovaljanosti računa (potpis, pečat ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave) - ovjeravanje računa potpisom zadužene osobe	administrativni referent	istoga dana	narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.

Pravica

Red. br.	Tijek - Aktivnost	Izvršenje		Popratni dokument-i
		Zadužena osoba	Rok	
2.	Prosjeđivanje računa likvidatoru: - provođenje formalne provjere svih elemenata računa i matematička kontrola - provjera: sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojega su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni - provjera: sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora - dodjeljivanje oznake aktivnosti kojoj račun pripada, ekonomske klasifikacije i izvor financiranja - ovjeravanje potpisom	računovodstveni referent voditeljica računovodstva	5 dana od dana zaprimanja računa	narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
3.	Potpisivanje ovjerenog računa (od strane likvidatora) od strane ravnatelja: - nakon svih obavijenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu	ravnatelj	isti dan (najkasnije u roku 2 dana)	
4.	Trajno vraćanje računa dobavljača odobrenih za isplatu u računovodstvo Škole	računovodstveni referent voditeljica računovodstva	prema potrebi, odnosno prema zakonskim odredbama	

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 29. studenog 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana objave.



Ravnatelj Škole
Zoran Oreščanin, dipl. ing.

Arčević