REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA „ANŽ FRANKOPAN“ KOSINJ

GORNJI KOSINJ 49

53 203 KOSINJ

OIB: 45145128760

KLASA: 011-06/22-01-01

URBROJ: 2125-32-01-23-01

Kosinj, 3. siječnja 2022. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnateljica Osnovne škole „Anž Frankopan“ Kosinj, dana 3. siječnja 2022. donosi:

**PROCEDURA POSTUPKA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja u Osnovnoj školi „Anž Frankopan“ Kosinj (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja vrši se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Postupak** | **Radnja** | **Izvršitelj radnje** | **Rok** | **Popratni dokumenti** |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-Računa u papirnati oblik  Zaprimanje računa u papirnatom obliku | e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u Računovodstvu  Škole, ispisuju se na papir u PDF vizualizaciji    Računi pristigli poštom zaprimaju se u Računovodstvu i na njih se stavlja prijemni štambilj s datumom i potpisom | Voditelj računovodstva | Svaki dan do kraja radnog dana | PDF vizualizacija e-  Računa u papirnatom  obliku      Ulazni račun |
| 2. | Likvidatura e-Računa u papirnatom obliku odnosno ulaznih računa  pristiglih poštom | Kompletiraju se računi s popratnom dokumentacijom  (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)    Kompletiraju se računi s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi    Provjerava se je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (iz narudžbenice, ugovora), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika    Provodi se formalna i računska kontrola računa | Voditelj računovodstva | Jedan (1) dan od ispisivanja računa odnosno zaprimanja računa | e-Račun u papirnatom obliku  Ulazni račun  Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi, zapisnici i sl.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Provjerava se jesu li na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice    Provjerava se sadržava li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice |  |  |  |
| 3. | Uočavanje i odbijanje e-Računa    Uočavanje i ispravak ulaznog računa pristiglog poštom | e-Račun se odbija u aplikaciji ako nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu    Dobavljač se obavještava da mu je račun neispravan i traži se izdavanje novog (ispravnog) računa | Voditelj računovodstva | Istoga dana | e-Račun    Ulazni račun |
| 4. | Upisivanje računa pristiglog poštom u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja | Račun pristigao poštom ručno se upisuje u knjigu ulaznih računa, evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška, skenira se i arhivira na tvrdi disk uz e-  Račune | Voditelj računovodstva | Istoga dana | e-Račun            Ulazni račun |
| 5. | Postupak plaćanja računa | Kontrolira se valuta plaćanja i računi se daju na  odobravanje/potpis ravnateljici | Voditelj  računovodstva | Istoga dana | e-Račun  Ulazni račun |
| 6. | Odobravanje plaćanja računa | Ravnateljica ovjerava potpisom račun pristigao poštom i e-Račun i daje nalog voditelju računovodstva | Ravnateljica | Sedam (7) dana | e-Račun    Ulazni račun |
| 7. | Plaćanje računa | Vrši se plaćanje e-Računa i računa pristiglog poštom | Voditelj računovodstva | U skladu s dospijećem i raspoloživim sredstava na računu Škole | e-Račun  Ulazni račun |
| 8. | Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima | Na račun pristigao poštom i e-Račun stavlja se *Plaćeno* | Voditelj računovodstva | Istoga dana | e-Račun    Ulazni račun |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Zrinka Vukelić, dipl.uč.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. Oglasna ploča i mrežne stranice Škole
2. Računovodstvo
3. Pismohrana