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