

OSNOVNA ŠKOLA DRENJE, DRENJE
KLASA: 406-01/20-01/02
URBROJ: 2121-18-01-20-1
Drenje, 28. prosinca 2020.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Drenje, a u vezi s provedbom Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I E-RAČUNA, TE NJIHOVO PLAĆANJE

1. članak

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i e-računa, njihovu provjeru, te plaćanje istih u Osnovnoj školi Drenje, Ljudevita Gaja 28, 31418 Drenje.

2. članak

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

3. članak

Računi koje škola zaprimi podliježu kontroli i potvrdi po sadržaju, količini i vrsti obračunatih stavki, prema niže prikazanoj proceduri.

Rb	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	POP RATNI DOKUMENT	ROK
1.	Preuzimanje roba/usluga/praćenje radova	Tajnik, domar, zaposlenik koji je inicirao nabavu	Osoba koja preuzima robu/usluge/prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.) potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih radova ili usluga (provjera vrste, kvalitete, količine) tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim.	sukcesivno
2.	a) Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik b) Zaprimanje računa u papirnatom obliku (sukladno Zakonu o elektroničkom	Voditelj računovodstva	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku / ulazni račun	sukcesivno

	izdavanju računa u javnoj nabavi)			
3.	Kontrola i potvrda sadržajne ispravnosti računa (potpisom na računu)	Ovlaštena osoba koja naručuje i zaprima robu ili nadzire pružanje usluga odnosno izvođenja radova	narudžbenica/ugovor	3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Kontrola i potvrda formalne i računске ispravnosti računa (potpisom na računu)	Voditelj računovodstva	narudžbenica/ugovor/otpremnicа	3 dana od dana zaprimanja računa
5.	a) Upis ispravnih računa u knjigu ulaznih računa b) Povrat neispravnih računa	Voditelj računovodstva	knjiga ulaznih računa	5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje računa	Voditelj računovodstva	kontni plan	5 dana od dana zaprimanja računa
7.	Odobrenje plaćanja računa (potpisom na računu)	Ravnatelj	-	po utvrđivanju ispravnosti
8.	a) Plaćanje računa b) Plaćanje računa putem Županijske riznice	Voditelj računovodstva, Ravnatelj, Županijska riznica	narudžbenica/ugovor/ nalog za plaćanje	unutar roka plaćanja
9.	Pohranjivanje računa	Voditelj računovodstva	-	kronološki

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Drenje od 26. ožujka 2012. (KLASA: 406-01/12-01/02 URBROJ: 2121-18-01-12-1).

Ravnatelj:

Darko Čota, dipl.ing.