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.

1. članak

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

1. članak

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rb | OPIS AKTIVNOSTI | NADLEŽNOST | POPRATNI 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 oblikb) Zaprimanje računa u papirnatom obliku (sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi) | Voditelj računovodstva | vizualizirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun | sukcesivno |
| 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 računske ispravnosti računa (potpisom na računu) | Voditelj računovodstva | narudžbenica/ugovor/otpremnica | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 5. | a) Upis ispravnih računa u knjigu ulaznih računab) 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 računab) 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 Drenjeod 26. ožujka 2012. (KLASA: 406-01/12-01/02 URBROJ: 2121-18-01-12-1).

 Ravnatelj:

 Darko Čota, dipl.ing.