**OSNOVNA ŠKOLA FRANA KRSTE FRANKOPANA**

**Brod na Kupi, Kralja Tomislava 12A**

KLASA: 401-03/20-01/01

URBROJ: 2112-39-1-20-01

Brod na Kupi, 26. listopada 2020.

Temeljem Zakona o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), čl.7., st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi, donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa Osnovne škole Frana Krste Frankopana, Brod na Kupi (u daljnjem tekstu: Škola).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u određenom rodu, upotrijebljeni su neutralno i jednako se odnose na osobe oba spola.

**Članak 3.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** | |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik, voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun | |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Tajnik, voditelj računovodstva | Istog dana kao i zaprimanje računa | |  |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Tajnik, voditelj računovodstva | Istog dana kao i zaprimanje računa | |  |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik, voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa | |  |
| Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja | |  |
| Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od zaprimanja računa | |  |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u e-obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Tajnik, voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa | |  |
| Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf | Zaposlenik koji je inicirao nabavu  (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica, kuharica) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. | |
|
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | račun | |
| Odobrenje plaćanja e-računa | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Ravnatelj | Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola | račun | |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva iz knjige ulaznih računa na ulazni račun | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Knjiga ulaznih računa | |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontni plan/klasifikacijski sustav | |
| Plaćanje računa | Kreiranje naloga za plaćanje  Potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast (voditelj računovodstva) | Prema dospijeću | Nalog za plaćanje | |

**Članak 5.**

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa od 15. ožujka 2012.

**Članak 6.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

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

Davor Tkalac, prof.