Temeljem članka 38. Statuta Tehničke škole Kutina, Hrvatskih branitelja 6, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), Školski odbor Tehničke škole Kutina na sjednici održanoj dana 27. svibnja 2020. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U TEHNIČKOJ ŠKOLI KUTINA

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Tehničkoj školi Kutina (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu | Računovodstvo – voditelj računovodstva | Korisnik s pravom Pregled i prihvat putem web aplikacije zaprima račun, matematička i formalna kontrola računa | Istog dana |
| 2. | Ispis e-Računa na papir | Računovodstvo –  voditelj računovodstva | e-Račun se ispisuje na papir putem pisača | Istog dana |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računovodstvo-  računovodstveni referent | Otvaranje računa, te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema, kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr.), matematička i formalna kontrola računa | Istog dana |
| 4. | Zaposlenik koji je predložio nabavu – uslugu/radove prima račun radi provjere | Zaposlenik koji je predložio nabavu | Obavlja suštinsku kontrolu računa (preuzeo robu koja odgovara vrsti i kvaliteti, usluga izvršena, radovi obavljeni) | Tri dana po primitku |
| 5. | Upis u knjigu ulaznih računa | Računovodstvo-  računovodstveni referent | Upis broja računa, datuma primitka, iznosa računa. | Tri dana po primitku |
| 6. | Ovjera računa za plaćanje | Ravnatelj | Potpisivanje i odobravanje plaćanja | Tri dana po primitku |
| 7. | Kontiranje računa | Računovodstvo –  voditelj računovodstva | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 8. | Knjiženje računa | Računovodstvo –  voditelj računovodstva | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| 9. | Plaćanje računa prema dospijeću | Računovodstvo –  voditelj računovodstva,  ravnatelj | Ovjera i odobrenje naloga za plaćanje,  plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba | Prema dospijeću |
| 10. | Odlaganje računa | Računovodstvo –  računovodstveni referent | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/20-01-01

URBROJ: 2176-57-01/20-2

Kutina, 27. svibnja 2020. godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Josipović, str.spec.ing.el.