Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnatelj Osnovne škole Kamešnica, Otok donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U

OSNOVNOJ ŠKOLI KAMEŠNICA, OTOK

1. SVRHA

 Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj Kamešnica, Otok.

1. PODRUČJE PRIMJENE

 Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnatelja škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

1. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu osnovne /srednje škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf ravnatelja.

* 1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu škole. Tajnik po primitku stavlja prijamni štambilj s datumom i klasom i dostavlja u računovodstvo.

*Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:*

*-mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*

 *-ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*

*-ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge*

 *-količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,*

*-nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*

*-iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga*

 *-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi*

 *-zbrojni iznos naknade i poreza.*

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj škole potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI DOKUMENTI |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | tajnik | istog dana |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja | tajnik | istog dana kao i zaprimanje računa |  |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja | tajnik | Istog dana |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Zaposlnik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf | Zaposlenik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | račun |
| Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | računovođa | Najviše dva radna dana od primanja | račun |
| Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | računovođa | Najviše dva radna dana od primanja | račun |
| Odbijanje računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | tajnik | Istog dana | račun |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovođa | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontni plan/klasifikacijski sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | računovođa | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | Ravnatelj škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj škole potpisuje | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.

KLASA: 003-11/19-01/09

URBROJ: 2175-17-01-19-1

Otok, 31. listopada 2019. godine

Ravnatelj škole:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Miroslav Jukić, prof.