**OSNOVNA ŠKOLA ILAČA-BANOVCI**

# PROCEDURA

# ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI

**KLASA: 400-01/19-01/1**

**URBROJ:2188-33-19-1-04**

**Ilači, 31. listopada 2019. god.**

**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) ravnateljica Osnovne škole donosi:**

# PROCEDURU

# ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

| | Izradio | Odobrio | Pregledao |
|---|---|---|---|
| **Odgovorna osoba** | **tajnik osnovne škole** | **Ravnatelj škole** | **Ravnatelj škole** |
| **Datum** | | | |
| **Potpis** | | | |

## 1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u osnovnoj školi.

## 2. 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.

# 3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu osnovne 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. Ravnatelj škole datum odobrenja i paraf.

## 3.1.POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu osnovne  gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

*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, razvrstane po*

*-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 osnovne školeupisuje na račun datum odobrenja i 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 računovodstvu** | **računovođa** | **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** | **tajnik** | **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** | **domar** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično** |
| **Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za** | **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** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **rad** | | | | |
| **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 račun datum odobrenja i paraf** | **tajnik** | **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/projekti** | **računovođa** | **Unutar mjeseca na koji se odnosi račun** | **Kontni plan/klasifikacijski sustav** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **ma i izvorima financiranja te unos u računovodstveni 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/ravnateljica 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/ravnateljica škola potpisuje** | **Prema dospijeću** | **Nalozi za plaćanje** |

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

**Ravnatelj škole:**