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) i članka 72. Statuta Osnovne škole ¸“Matija Antun Relković“ Davor, ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA ANTUN RELKOVIĆ“ DAVOR**

1. **SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih i računa u papirnatom obliku, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Matija Antun Relković“ Davor.

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke i račune u papirnatom obliku, vrše obradu primljenog elektroničkog i računa u papirnatom obliku i knjiže elektroničke i račune u papirnatom obliku, 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 i računa u papirnatom obliku u tajništvu Škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj.

Voditelj računovodstva 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 i računi u papirnatom obliku se zaprimaju u tajništvu, gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka i potpisom tajnika te se dostavljaju 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.*

Voditelj računovodstva vrši računsku kontrolu elektroničkog i računa u papirnatom obliku. Tajnik vrši suštinsku kontrolu i upisuje račun u urudžbeni zapisnik i potvrđuje potpisom prijem računa.

Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi.

Ravnatelj škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Voditelj računovodstva odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | ***ROK*** |
| **Zaprimanje e-računa** | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole | voditelj računovodstva | najviše 5 radnih dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun | e-račun |
| **Formalna i računska kontrola e-računa** | Formalna kontrola   * provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u * sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom   Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan | voditelj računovodstva | u trenutku zaprimanja e-računa | e-račun |
| **Odbijanje e- računa** | e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | voditelj računovodstva | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| **Prihvaćanje e-računa** | e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“ | voditelj računovodstva | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| **Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik** | e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir | voditelj računovodstva, | odmah nakon prihvaćanja e-računa | vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| **Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku** | Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo | tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni računi u papirnatom obliku |
| **Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku** | Formalna kontrola   * provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u * sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom   Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan | voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe** | ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe | osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremačica, kuhar, domar, stručni suradnici ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe | otpremnica ili drugi odgovarajući dokument |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova** | ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove | osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuhar, domar, stručni suradnici ravnatelj | istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova | izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument |
| **Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo** | Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo | osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuhar, domar, stručni suradnici, ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument |
| **Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku** | Kompletiranje ulaznog računa sa:   * dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili * dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova   Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom  Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte  Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu | voditelj računovodstva | u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa | ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje** | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju na uvid i odobrenje za plaćanje | Ravnatelj | u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola | ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima |
| **Odobrenje**  **računa za plaćanje** | Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova  Provjera navedenih izvora financiranja i projekta  Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje | Ravnatelj | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima |
| **Upis u knjigu ulaznih računa** | Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača | voditelj računovodstva | isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa | knjiga ulaznih računa |
| **Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa** | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju | voditelj računovodstva | unutar mjeseca  na koji se odnosi ulazni račun | računski plan |
| **Priprema za plaćanje računa prema dospijeću** | Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja | voditelj računovodstva | svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Odobrenje plaćanja** | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja | Ravnatelj | prema dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja | voditelj računovodstva | prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole

KLASA: 400-01/20-01/03

URBROJ: 2178/17-01-20-01

Davor, 24.04. 2020. godine

Ravnateljica škole:

Jasna Butumović, prof.