

**OSNOVNA ŠKOLA
DEŽANAOVAC
KLASA:401-05/01-19-1
URBROJ:2111-03-04-01-19-1
Dežanovac 30. listopada 2019.**

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

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI
DEŽANOVAC**

	Izradio	Odobrio	Pregledao
Odgovorna osoba	tajnik 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 Dežanovac.

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 računovodstvu/tajništvu osnovne škole 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 škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca 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	POP RATNI DOKUMEN TI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu tajništvu	Računovođa /tajnik	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovođa/ 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/ popisu potreba upisuje datum kontrole i paraf	tajnik /spremačice	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/ popis potreba
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici/ popisu potreba odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokum. (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/ popis potreba, 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/popisu potreba upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/ popis potreba
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 zaprimanj a računa	račun

Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске 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 (temeljem ovlaštenja ravnatelja škole uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	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	Tajnik/računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	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/tajnik	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 škole.

Ravnatelj škole

Zoran Činčak, mag.pov.

