

Osnovna škola Juršići

Juršići 21

52342 Svetvinčenat

PROCEDURA

**ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA, PRAVOVREMENO
PLAĆANJE I IZRADE RAČUNA U OŠ JURŠIĆI, JURŠIĆI 21,
SVETVINČENAT**

Listopad 2019.

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 OŠ Juršići, Juršići 21, Svetvinčenat donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OŠ JURŠIĆI, JURŠIĆI 21, SVTEVINČENAT

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u OŠ Juršići, Juršići (u daljnjem tekstu : Škola).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnatelja/ravnateljicu 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 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/ravnateljica škole datum odobrenja i paraf.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu 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*
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,*
- zbrojni iznos naknade i poreza.*

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa Nakon provedene kontrole računa, račun dostavlja ravnatelju koji upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospjeća računa za plaćanje. Računovođa upisuje račun u računalne programe salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. 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 DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	

Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	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 ili voditelj računovodstva spremačica	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 rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik ili voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
zaprimanje u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnatu oblik	Suštinska kontrola	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole i stavljanje svog potpisa na račun	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun

	potrebne elemente ili je računski neispravan			
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 23.05.2013.godine.

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

Ravnateljica škole:

Nadia Vale-Kablar, prof.

Juršići, 29.10.2019.

KLASA : 401-01/19-01/06

URBROJ : 2168/07-01-19-01