

**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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Bilje donosi:**

#### **PROCEDURU**

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

	Izradio	Pregledao	Odobrio
Odgovorna osoba	tajnik	Računovoda	ravnatelj
Datum	28.10.2019.	29.10.2019.	29.10.2019.
Potpis	F. Savicic -	N. Slišić	Vlasta Glavistić

## **1. SVRHA**

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

## **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.

## **2. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu Škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Tajnik provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/trazio 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 finansijskog knjigovodstva. Ravnatelj stavlja svoj paraf.

### **2.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u Tajništvu 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*

*- naznaku narudžbenice ili ugovora*

Tajnik 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 finansijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj 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	POPRTNI 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	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 Ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Za rad	Otpremnici upisuje datum kontrole i paraf			
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	Provodenje formalne i računske kontrole	tajnik	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 paraf	Tajnik i drugi zaposlenici, na temelju odluke ravnatelja, kojom ovlašćuje tajnika i druge zaposlenike za odobrenje narudžbe određenih vrsta rashoda	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovoda	3 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav	računovoda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

	programima aktivnostima/projektima i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav			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 ovaštenje 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 Škole.

**KLASA:** 402/19-04/01

**URBROJ:** 2100-12/19-04

Bilje, 28. listopada 2019.

Ravnateljica

Vlatka Hmelik, dipl. pedagog.

