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 Gubec“ Cernik, ravnateljica donosi:

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA GUBEC“ CERNIK**

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 Gubec“ Cernik.

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 računovodstvu škole. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu te spaja račun sa pripadajućom otpremnicom i narudžbenicom. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Svojim potpisom ravnatelj odobrava račun za plaćanje.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Zaprimanje e-računa**  | računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole | voditelj računovodstva | svakodnevno | 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 i prosljeđuju u računovodstvo | tajnik  | istog dana | 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
* sadrže li 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, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, 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, kuharica, domar, koordinator za projekte, 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, kuharica, domar/školski majstor, 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 ugovoromNavođenje 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**  | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje | Voditelj računovodstva | 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 radovaProvjera navedenih izvora financiranja i projektaOdobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | 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 mjesecana koji se odnosi ulazni račun | računski plan |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | Pisanje zahtjeva za plaćanje i slanje u lokalnu riznicu | Voditelj računovodstva i ravnatelj | do 15. u sljedećem mjesecu | zahtjev |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 401-01/20-01/08

URBROJ: 2178/16-01-20-01

U Cerniku, 24.06.2020. godine Ravnateljica škole

 Reza Benković