

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) V.d. ravnateljica Osnovne škole Privlaka donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI PRIVLAKA

1. SVRHA

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

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u 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	POPRAATNI DOKUMENTI
--------------------	-----------------	-------------	-----	------------------------

Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat 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 ili administrator	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/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu u zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske 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 odnijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda	Najviše dva dana nakon provedene računovodstven e kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstven e kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	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	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski 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 ovlaštenje nije potrebna posebna	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

		odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj/ravnatelj ca škola potpisuje		
--	--	---	--	--

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Privlaka.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2198-1-38-19-06

U Privlaci 31.10.2019. godine

V.d. Ravnateljica

Verica Škibola,prof.