**OSNOVNA ŠKOLA MIKLEUŠ**

**KLASA: 003-05/20-01/11**

**URBROJ: 2189-24-01/20-4**

**Mikleuš, 1. listopada 2020.g.**

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Mikleuš, ravnatelj Osnovne škole Mikleuš donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „DAVORIN TRSTENJAK“**

1. **SVRHA**

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

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

 Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnateljicu škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

1. **OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvo škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Voditelj računovodstva 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.

* 1. **POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvo 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.*

Voditelj računovodstva 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. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Voditelj računovodstva 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** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **Zaprimanje računa u elektroničkom obliku** | **E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu** | **Voditelj računovodstva** | **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** | **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** | **Zaposlenik koji je inicirao narudžbu** | **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 koji je inicirao narudžbu** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik** | **Slanje ulaznih računa u računovodstvo** | **ravnateljica** | **Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **račun** |
| **Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku** | **Provođenje formalne i računske kontrole** | **Voditelj računovodstva** | **Najviše dva radna dana od primanja** | **račun** |
| **Obavijest ravnateljici da e - račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu** | **Zahtjev za odbijanjem računa** | **Voditelj računovodstva** | **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** |  | **Istog dana** | **račun** |
| **Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka,** **za plaćanje i evidentiranje** | **Upisuje se račun datum odobrenja i paraf** | **ravnateljica** | **Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole** | **račun** |
| **Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje** | **Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf** | **ravnateljica** | **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** | **ravnateljica, ravnateljica može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnateljica potpisuje** | **Prema dospijeću** | **Nalozi za plaćanje** |

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

**Ravnatelj: Dragan Kraljik**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**