KLASA: 011-02/19-01/06

URBROJ:2178/01-06-01-19-01

U Slavonskom Brodu, 23. rujna 2019.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod, na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br 94/2018), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU**

**zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod (u nastavku Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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.

Članak 4.

Cilj procesa je zaprimanje elektorničkog 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 škole datum odobrenja i paraf.

Članak 5.

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu osnovne 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 dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

Članak 6.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Dijagram tijeka | Aktivnosti | Izvršenje | Popratni dokument |
| **Odgovornost** | **Rok** |
| 1. | Zaprimanje računa u e-obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik | Svaki dan do kraja radnog vremena |  |
| 2. | 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 |  |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku  | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja  | Tajnik | Istog dana |  |
| 4. | Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tajnik | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica / Radni nalog / Izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| 5. | Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih u e-račun u papirnati oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Račun |
| 6. | Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku  | Provođenje formalne i računske kontrole  | Voditelj računovodstva  | Najviše dva radna dana od primanja  | Račun |
| 7. | Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu  | Zahtjev za odbijanjem računa  | Voditelj računovodstva | Najviše dva radna dana od primanja  | Račun |
| 8. | Odbijanje računa  | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan  | Tajnik  | Istog dana  | Račun |
| 9. | Odobrenje računa  | Upisuje se račun datum odobrenja i paraf  | Ravnatelj  | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole  | Račun |
| 10. | Obrada  | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva  | Voditelj računovodstva | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje  | Knjiga ulaznih računa |
| 11. | Kontiranje i knjiženje računa  | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni  | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun  | Kontni plan/ klasifikacijski sustav  |
| 12. | Plaćanje računa prema dospijeću  | Priprema naloga za plaćanje  | Voditelj računovodstva | Prema dospijeću  | Nalozi za plaćanje |
| 13. | Plaćanje računa prema dospijeću  | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba  | Ravnatelj škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa (potpisni karton)  | Prema dospijeću  | Nalozi za plaćanje |

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura naplate prihoda KLASA: 400-01/01-12/07, URBROJ: 2178/01-06-01-12-10 od 01. siječnja 2012. godine.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

 **Ravnatelj:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Zlatko Bagarić, prof.*