LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

GRAD GOSPIĆ

**OSNOVNA ŠKOLA DR. JURE TURIĆA**

Miroslava Kraljevića 15

53 000 Gospić

OIB:81152039635

KLASA: 400-01/19-01/3

URBROJ : 2125-19-01-19-01

Gospić, 29.10.2019.g.

Na temelju članka 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 Osnovne škole dr.Jure Turića, Gospić, Ivica Radošević donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje e-računa | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole | voditelj računovodstva ili računovodstveni referent | najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun | 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 dokument“ | 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 i upisuje datum zaprimanja | voditelj računovodstva ili računovodstveni referent | 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, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo | tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | 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 - 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 | 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/školski majstor, 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 |
| 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 ugovorom  Navođenje 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 te odobrenje za plaćanje | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje | ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | 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 radova  Provjera navedenih izvora financiranja i projekta  Odobrenje 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 mjeseca  na koji se odnosi ulazni račun | računski plan |
| Priprema za plaćanje računa prema dospijeću | Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja tj.valuti | voditelj računovodstva | svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem | stanje duga prema danima dospijeća |
| Odobrenje plaćanja | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe | ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | prema dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica) | ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

Članak 2.

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

Članak 3.

Stupanjem na snagu Procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi dr.Jure Turića od 27.02.2012.g.

Ravnatelj

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

Ivica Radošević, dipl. učitelj