OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

BARBAN 150

52207 BARBAN

PROCEDURA

ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE U OŠ JURE FILIPOVIĆA BARBAN

Listopad 2019.

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) ravnateljica OŠ Jure Filipovića Barban donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OŠ JURE FILIPOVIĆA BARBAN

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Oš Jure Filipovića Barban (u daljnjem tekstu : Škola).

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog 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/ravnateljica škole datum odobrenja i paraf.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu 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

-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,

-zbrojni iznos naknade i poreza.

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa Nakon provedene kontrole računa, račun dostavlja ravnatelju koji upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Računovođa upisuje račun u računalne programe salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. 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	POPRATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	**E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu**	**tajnik**	**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**	**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**	**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 zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati 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 plaćanje i evidentiranje	**Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf**	**ravnatelj**	**Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene 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**	**Prema dospijeću**	**Nalozi za plaćanje**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 27.12.2016.godine (KLASA : 401-01/16-01/1, URBROJ : 2168-02-01-16-1).

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

Ravnateljica škole:

Smiljana Vale

_____

Barban,29.10.2019.

KLASA : 401-01/19-01/2

URBROJ : 2168-02-01-19-2