

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

BARBAN 150

52207 BARBAN

PROCEDURA

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

Veljača, 2024.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 82/23) 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/icu škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa, ispis , formalna provjera svih elemenata i matematička kontrola, kontrola od strane ravnatelja/ice, upisivanje računa u računalne programe, salda konti i financijsko knjigovodstvo te u sustav županijske riznice i odobrenje ravnatelja/ice za plaćanje istih.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu Škole. Tajnica elektroničke račune ispisuje, prilaže im pripadajuće narudžbenice i dostavnice te iste prosljeđuje računovođi. Ujedno u aplikaciji e-Računi u Libusoftovom programu račune urudžbira i šalje digitalno na uvid ravnateljici koja nakon pregleda računa račune prosljeđuje digitalno računovođi.

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 računovođa upisuje račun u računalne programe salda konta i financijskog knjigovodstva te u sustav županijske riznice. 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	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu i računovodstvu škole Računovođa e-račune uvodi u program županijske riznice	tajnik/ računovođa	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se ispisuju na papir u PDF – u formi u tajništvu i prosljeđuju ravnatelju	tajnik	istog dana kao i zaprimanje računa	
Kontrola i odobrenje računa	E-računi u digitalnom obliku dostavljaju se ravnatelju koji kontrolira nabavu i odobrava plaćanje	ravnatelj	u roku od dva dana od zaprimanja	

Zaprimanje računa u papirnatom obliku u računovodstvu	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj s brojem ulaznog računa i datumom zaprimanja	računovođa	isti dan kad potpisane	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i materijal za nastavu	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 čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Spremačica odgovorna za nabavu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za nabavu namirnica za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Kuhar/kuharica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu u 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	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 29.10.2019.godine (KLASA : 401-01/19-01/2, URBROJ : 2168-02-01-19-2).

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

Ravnateljica škole:

Marina Čalić



Barban, 26.2.2024.

KLASA : 401-01/24-01/01

URBROJ : 2168-3-01/1-24-4