

**OSNOVNA ŠKOLA**

**„PAVAO BELAS“**

**Ilije Gregorića 28, Brdovec**

**10291 P. Brdovečko**

**KLASA: 401-05/19-01/2**

**URBROJ: 238/03-129-19-8**

**Brdovec, 30. listopada 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. 95/2019.) ravnatelj Osnovne škole „Pavao Belas“ donosi:**

## **PROCEDURU**

### **ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI „PAVAO BELAS“**

#### **1. SVRHA**

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

#### **2. PODRUČJE PRIMJENE**

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.

### **3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi, ugovoru ili ponudi. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj škole svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

#### **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, razvrstane po*

*-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Zaposlenik koji je inicirao nabavu treba otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument prekontrolirati i potpisati čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente istog dana kada je izvršio

kontrolu dostavlja u tajništvo škole. Tajnik kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje, narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i dostavlja ih u računovodstvo.

Voditelj računovodstva vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa. Nakon provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja kontrole, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim. Zaposlenik račun odobrava potpisom i vraća voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj škole potpisuje račun prije dospijeca 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 OŠ „Pavao Belas“, provodi se po sljedećoj proceduri:**

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat 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	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

<b>uredski materijal</b>	<b>datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis</b>			
<b>Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje</b>	<b>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis</b>	<b>Spremačice, tajnik</b>	<b>najviše 3 dana po zaprimanju računa</b>	<b>otpremnic</b>
<b>Suštinska kontrola računa za namirnice za školsku kuhinju</b>	<b>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis</b>	<b>Kuhari, tajnik</b>	<b>najviše 3 dana po zaprimanju računa</b>	<b>otpremnic</b>
<b>Suštinska kontrola računa za knjige</b>	<b>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis</b>	<b>Knjižničar</b>	<b>najviše 3 dana po zaprimanju računa</b>	<b>otpremnic</b>
<b>Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje</b>	<b>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 stavlja potpis. Nakon</b>	<b>Domari, tajnik</b>	<b>najviše 3 dana po zaprimanju računa</b>	<b>otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično</b>

	zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis,			
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu u zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirni oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun, otpremnica, narudžbenica
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске 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	Potpis ravnatelja	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

<b>Obrada</b>	<b>Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</b>	<b>računovođa</b>	<b>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje</b>	<b>Knjiga ulaznih računa</b>
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	<b>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</b>	<b>računovođa</b>	<b>Unutar mjeseca na koji se odnosi račun</b>	<b>Kontni plan/klasifikacijski sustav</b>
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	<b>Priprema naloga za plaćanje</b>	<b>računovođa</b>	<b>Prema dospijeću</b>	<b>Nalozi za plaćanje</b>
<b>Odobrenje naloga za plaćanje računa prema dospijeću</b>	<b>Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba</b>	<b>ravnatelj</b>	<b>Prema dospijeću</b>	<b>Nalozi za plaćanje</b>

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa od 3.2.2019.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Pavao Belas“ dana 30.10.2019.

Ravnatelj škole:

Andrej Peklić, dipl. učitelj

---