OSNOVNA ŠKOLA MARE ŠVEL-GAMIRŠEK

Matije Gupca 23

32254 VRBANJA

KLASA: 003-01/20-01/09 URBROJ: 238/27-13-20-1

U Vrbanji, 20. travnja 2020.

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Mare Švel-Gamiršek, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Mare Švel-Gamiršek Vrbanja donosi:

# PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ovom Procedurom se propisuje zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mare Švel-Gamiršek (u daljnjem tekstu: škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Zaprimanje e- računa** | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole | Voditelj  računovodstva | najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **Prihvaćanje e- računa** | E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati  zaprimanje“ | Voditelj  računovodstva | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana |
| **Pretvaranje e- računa iz**  **elektroničkog u**  **papirnati oblik** | E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik – ispisuju se na papir | Voditelj  računovodstva | odmah nakon  prihvaćanja e-računa |
| **Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku** | Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i vraća u računovodstvo | Tajnica | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |
| **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 |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova** | 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;  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 zaprimanje robe odnosno osoba koja je inicirala nabavu ili izvršenje– ravnatelj, tajnica, odgojno- obrazovni radnici, spremačica, kuharica, domar; svi radnici | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana |
| **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 odnosno osoba koja je inicirala nabavu ili izvršenje – ravnatelj, tajnica, odgojno- obrazovni radnici, spremačica, kuharica, domar; svi radnici | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| **Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za**  **plaćanje** | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju | Ravnatelj | u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola |
| **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 | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola |
| **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 |
| **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 |
| **Priprema za plaćanje računa prema dospijeću** | Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja | Voditelj  računovodstva | svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem |
| **Odobrenje plaćanja** | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe | Ravnatelj | prema dogovoru s voditeljem  računovodstva |
| **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 |

III.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se gore navedena procedura nego ravnatelj svojim potpisom uz primjenu odgovarajućeg štambilja odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči škole te stupa na snagu danom donošenja.

# RA V N A T E LJ I CA:

# Dara Brčić