Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Rešetari, a u vezi sa člankom 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 Tihomir Batalo, dipl. inž., dana 24. lipnja 2020. godine donosi

**PROCEDURA**

**ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ante Starčevića Rešetari (u nastavku Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | DIJAGRAM TIJEKA | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi) | -e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole (u iznimnim ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u u tajništvu  -stavlja se prijemni štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja | Voditelj računovodstva  Tajnik | Svaki dan do kraja radnog vremena | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku  Ulazni račun |
| 2. | Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku | -kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice,radni nalozi i sl.),  -kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi,  -provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica,ugovor),stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika,  -za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora  -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,  -provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice  -provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,  -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom | Voditelj računovodstva i  Tajnik | 1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa | Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku  Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.) |
| 3. | Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa | Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 4. | Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa | U aplikaciji se odbija e-račun  Papirnati račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 5. | Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e | Papirnati računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška  e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 6. | Nalog za plaćanje računa | Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje  Stavlja štambilj isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis | Voditelj računovodstva | U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 7. | Račun dobavljača odobren za plaćanje | Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši | Ravnatelj | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 8. | Plaćanje računa | Vrši se plaćanje računa  Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 9. | Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima | U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“ | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun |

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanju KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2178/22-01/12-01 od 27. 4. 2012.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole. Ravnatelj:

Tihomir Batalo, dipl. inž.

KLASA: 401-01/20-01/08 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

URBROJ:2178/22-01/20-01

U Rešetarima, 24. lipnja 2020.