

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA NEVIĐANE

Školska 2, 23 264 Neviđane

Tel/Fax: 023/269-288

E-mail: ured@os-vnazor-nevidjane.skole.hr

MB:03311970

OIB:94747704458

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnatelj OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

**Članak 3.**

Način i postupak zaprimanja računa uređuje se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| **Zaprimanje e-računa** | E–računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole | Tajnik | Najviše 2 radna dana od obavijesti-maila da je stigao e-račun | E-račun |
| **Formalna i računska kontrola e-računa** | **Formalna kontrola**   * Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima (Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona i Pravilnika o PDV-u) * Sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom   **Računska kontrola** – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat | Tajnik | U trenutku zaprimanja eračuna | E-račun |
| **Odbijanje e-računa** | E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | Tajnik | Odmah nakon  zaprimanja a najkasnije sljedećeg radnog dana | E-račun |
| **Prihvaćanje e-računa** | E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | Tajnik | Odmah nakon  zaprimanja a najkasnije  sljedećeg radnog dana | E-račun |
| **Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik** | E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik, tiskaju se na papir i upisuje datum zaprimanja | Tajnik | Odmah nakon prihvaćanja e-računa | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| **Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom**  **obliku** | Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo škole | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Ulazni računi u papirnatom obliku |
| **Prosljeđivanje e-računa** | Nakon pretvaranja e-računa u papirnati oblik, isti se prosljeđuje osobama ovlaštenima za naručivanje | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana  od zaprimanja računa | E-račun u papirnatom obliku |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - *primanje robe*** | Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe ovlaštene za zaprimanje robe odnosno osobe ovlaštene za naručivanje, koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe | Osobe zadužene za zaprimanje odnosno naručivanje robe – tajnik, spremačice, kuharica, domar, koordinator za projekte, stručni suradnik, ravnatelj | Istog dana prilikom primitka robe | Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja *– izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova*** | Ovjera (potpis ili 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 potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačice, kuharica, domar, koordinator za projekte, stručni suradnik, ravnatelj | Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova | Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili  drugi odgovarajući dokument |
| **Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku** | Kompletiranje ulaznog računa sa:   * dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe odnosno osobe ovlaštene za naručivanje 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 ugovorom ili narudžbenicom    Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte    Kompletiranje računa, ovjera obavljene kontrole -datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu | Osobe ovlaštene za  naručivanje | U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Dostava kompletiranog računa u**  **računovodstvo škole** | Kompletirani ulazni račun dostavlja se u računovodstvo škole | Osobe ovlaštene za  naručivanje | Isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan po kompletiranju računa | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Matematička kontrola ulaznih računa** | Matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat te da li je ulazni račun kompletiran | Voditelj računovodstva | Isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan po primitku kompletiranih računa | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje** | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s prilozima |
| **Odobrenje računa za**  **plaćanje** | Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova  Provjera navedenih izvora financiranja i projekata  Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s prilozima |
| **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 | Knjiga ulaznih 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 | Računski plan |
| **Priprema za plaćanje računa prema**  **dospijeću** | Izvješće o stanju obveza prema dospijeću-roku plaćanja | Voditelj računovodstva | Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem | Stanje duga prema danima dospijeća |
| **Odobrenje plaćanja** | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća potpis i datum ravnatelja ii druge osobe | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena  ovlast | Prema dogovoru s voditeljem računovodstva | Stanje duga prema danima dospijeća |
| **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 | Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Pisana procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 003-05/12-01/05 URBROJ:2198-1-45-12-01 od dana 30. travnja 2012. godine.

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA:401-05/20-01/03

URBROJ:2198-01-45-20-01

Neviđane, 10. lipnja 2020. godine

Ravnatelj škole:

Ivan Hrabrov,prof.