Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Križevci od 4. veljače 2019., a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj Škole dana 28. listopada 2019. donosi

# PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

**Članak 1.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje e-računa | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, upisuje se datum zaprimanja i potpisuje računovodstveni referent | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | istog dana | 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 | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | u trenutku zaprimanja e-računa | e-račun  otpremnica  radni nalog |
| Odbijanje e- računa | e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | 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, npr. „prihvati zaprimanje“ | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | 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 - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | 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 | tajnik, administrativni referent | istog dana | ulazni računi u papirnatom obliku |
| 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 | računovodstveni referent, voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe | 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 | osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, računovodstveni referent, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe | Otpremnica, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova | ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvještaja, 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, računovodstveni referent, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj | istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova | izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument |
| 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, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, računovodstveni referent, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, 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 ili  - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvještaja 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 ako je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte | računovodstveni referent,  voditelj računovodstva | 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 |
| 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, sa prilozima |
| 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 ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa 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 | računovodstveni referent, 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 | računovodstveni referent, 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 ili 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 2.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 2. siječnja 2013. godine, KLASA: 400-01/13-01/01, URBROJ: 2137-43-01-13-1.

**Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA:400-01/19-01/04

URBROJ: 2137-43-01-19-1

Križevci, 28. listopada 2019.

RAVNATELJ

Igor Brkić