

PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I
PRAVOVREMENO PLAĆANJE U
OSNOVNOJ ŠKOLI NOVO ČIČE

REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA NOVO ČIČE

TRG ANTUNA CVETKOVIĆA 27

10415 NOVO ČIČE

Tel: 01/6231-420

Matični broj: 4514254

OIB: 14772335018

KLASA: 011-03/23-03/01

URBROJ: 238/31-161/01-23-2

Novo Čiče, 26. lipnja 2023. godine

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) Ravnateljica Osnovne škole Novo Čiče donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

	Izradio	Odobrio	Pregledao
Odgovorna osoba	Tajnik Osnovne škole Novo Čiče	Ravnatelj Osnovne škole Novo Čiče	Ravnatelj Osnovne škole Novo Čiče
Datum			
Potpis	<i>u/m</i>	<i>Povojica</i>	<i>Povojica</i>

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Novo Čiče (u daljnjem tekstu: Škola).

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 i papirnato računa u Tajništvu Škole, gdje se na primljene papirne račune stavlja prijemni štambilj. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/trazio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj Škole potpisuje račun elektronskim putem ili parafom te na taj način odobrava račun za plaćanje.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Računi se zaprimaju u Tajništvu Škole gdje dobivaju svoj urudžbeni broj i klasu s datumom primitka.

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,

-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,

-zbrojni iznos naknade i poreza.

Voditelj računovodstva vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa, kontrolira otpremnice i/ili narudžbenice da li su potpisane od strane zaposlenika koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. 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 te ga na taj način odobrava 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 ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u Tajništvu	Tajnik	istog dana	e-račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u Tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik	istog dana	račun
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog dogadaja – 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 – Ravnatelj, Tajnik, Računovodstveno - administrativni referent, Spremačica, Kuharica, Domar, Koordinator za projekte	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	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 – Ravnatelj, Tajnik, Računovodstveno - administrativni referent, Spremačica, Kuharica, Domar, Koordinator za projekte	najviše 3 dana po zaprimanju računa	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenju usluge ili izvođenju radova u računovodstvo	Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda o izvršenju usluge ili izvođenju radova proslijeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe – Ravnatelj, Tajnik, Računovodstveno - administrativni referent, Spremačica, Kuharica, Domar, Koordinator za projekte	u roku tri dana od primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje računa zaprimljenih u papirnatom obliku u računovodstvo	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Formalna i računska kontrola papirnatoг računa	<u>Formalna kontrola</u> -provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima -sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <u>Računska kontrola</u> - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Voditelj računovodstva	najviše dva radna dana od primanja	račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<u>Formalna kontrola</u> -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	Voditelj računovodstva	najviše dva radna dana od primanja	e-račun

	roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <u>Računska kontrola</u> - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Obavijest Tajniku da račun ili e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	najviše dva radna dana od primanja	račun ili e-račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen a ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan se odbija i kontaktira dobavljač.	Tajnik / Voditelj računovodstva	najkasnije sljedećeg radnog dana	račun
Odbijanje e-računa	E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Tajnik / Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje i pošalji na likvidaturu“	Tajnik	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Odobrenje računa za plaćanje	Elektronički potpis u Likvidaturi ili paraf na papirnatom računu	Ravnatelj	najviše pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun ili e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja u likvidaturu, a najkasnije sljedećeg radnog dana	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Kompletiranje ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Voditelj računovodstva	u roku od 3 radna dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti

	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.			
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se Ravnatelju na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	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 račun	Kontni plan/klasifikacijski i sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje i slanje računa u WEB Riznicu Grada Velika Gorica	Voditelj računovodstva	Svaki dan prema dospijeću u dogovoru sa Ravnateljem	Zahtjev za sredstvima
Odobrenje naloga prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba – parafom se ovjerava Zahtjev za sredstvima	Ravnatelj i Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Zahtjev za sredstvima

4. OBJAVA

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica škole:
Sanja Povoljnjak, dipl. učiteljica