

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.