REPUBLIKA HRVATSKA

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVCI

 Č A K O V C I

KLASA: 400-01/20-01/02

URBROJ: 2188-88-01-20-2

Čakovci, 26. ožujka 2020. godine

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Čakovci te čl.7. st.1. i čl.8. st.9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnateljica Marina Balić, donosi dana 26. ožujka 2020. godine

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENT** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primitak e-računa | Zaprimanje e-računa | Tajnik | Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao | E-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijemni) štambilj i upisuje datum zaprimanja | Tajnik | Istoga dana kao i zaprimanje računa | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl. | Tajnik | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun |
| Računovodstvena kontrola računa | *-Računska* (matematička) kontrola*-Formalna* kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice)*-Ispravnost sadržaja računa* | Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |
| E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu | Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Tajnik | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju |
| Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Tajnik | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | E-račun |
| Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan | Tajnik | U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa | E-račun |
| Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnicaUpisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu | Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila | Ravnatelj | Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa | Račun |
| Obrada računa | Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture | Voditelj računovodstva | Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Račun/knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranjaUnos u računovodstvenu aplikaciju | Voditelj računovodstva | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan |
| Priprema za plaćanje računa | Priprema naloga za plaćanje | Voditelj računovodstva | Prema datumu dospijeća | Nalog za plaćanje |
| Plaćanje računa | Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje (ravnatelj) | Ravnatelj | Prema datumu dospijeća | Odobrenje naloga za plaćanje |

II.

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

Ravnateljica

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Marina Balić, dipl. učitelj)