**OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA**

**ZAGREB, TRNJANSKA CESTA 99**

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG**

**RAČUNA TE PLAĆANJA PO**

**ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA**

**Zagreb, prosinac 2019. god.**

**OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA**

**Zagreb, Trnjanska cesta 99**

**KLASA: 003-05/19-01/05**

**URBROJ: 251-201-19-1**

**Zagreb, 31. prosinca 2019.**

**Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine 94/18) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnatelj osnovne škole donosi:**

**PROCEDURU 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** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **Zaprimanje računa u elektroničkom obliku** | **E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu** | **voditelj računovodstva** | **istog dana** |  |
| **Pretvaranje e-računa u papirnati oblik** | **E- računi se štampaju na papir u PDF - u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja** | **voditelj računovodstva** | **istog dana kao i zaprimanje računa** |  |
| **Zaprimanje računa u papirnatom obliku** | **Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja te se predaje u računovodstvo** | **tajnik** | **istog dana** |  |
| **Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje** | **Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf** | **tajnik /spremačice** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje** | **Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf** | **domar/**  **tajnik/voditelj** **računovodstva** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično** |
| **Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad** | **Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf** | **zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu**  **Tajnik** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik** | **Slanje ulaznih računa u računovodstvo** | **tajnik** | **Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **račun** |
| **Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku** | **Provođenje formalne i računske kontrole** | **voditelj računovodstva** | **Najviše dva radna dana od primanja** | **račun** |
|  |  |  |  |  |
| **Odbijanje računa** | **Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan** | **voditelj računovodstva** | **Istog dana** | **račun** |
| **Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje** | **Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf** | **ravnatelj** | **Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole** | **račun** |
| **Obrada** | **Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva** | **voditelj računovodstva** | **1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje** | **knjiga ulaznih računa** |
| **Kontiranje i knjiženje računa** | **Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav** | **voditelj računovodstva** | **unutar mjeseca na koji se odnosi račun** | **kontni plan, klasifikacijski plan** |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | **Priprema naloga za plaćanje** | **voditelj računovodstva** | **prema dospijeću** | **nalozi za plaćanje** |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | **Odobrenje naloga za plaćanje- potpis ovlaštene/ih osoba** | **ravnatelj,**  **voditelj računovodstva** | **prema dospijeću** | **nalozi za plaćanje** |

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

**Ravnatelj: Nada Šimić, prof.**

