**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OŠ „JOSIP PUPAČIĆ“ OMIŠ**

Trg kralja Tomislava 1

Klasa: 602-01/19-01/01

Urbroj: 2155-12-01-19-7

Omiš, 30. 12. 2019.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), ravnateljica, Davorka Deur donosi dana 30.12. 2019.

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Josip Pupačić.

**Članak 2.**

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

 **Članak 3.**

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI |  IZVRŠENJE | POPRATNI |
|  |  | DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS„ Riznica“ | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik | najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun | e-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat | Tajnik | istog dana kao i zaprimanje računa istog dana | e-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni pečat (datum primitka, prijemni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i slično) | Tajnik |  | ulazni račun |
|  | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Primanje ulaznih računa i e- | Provođenje formalne i računske |  | istog dana, a najkasnije | e-račun u |
| računa u papirnatom obliku | kontrole, reference na broj ugovora-narudžbenice, popratnih dokumenata, ispravnost sadržaja e-računa u papirnatom obliku | Voditelj računovodstva | sljedećeg radnog dana od | papirnatom obliku, |
|  |  |  | zaprimanja računa | ulazni račun |
|  |  |  |  |  |
| Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa-izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |  |
| Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa ukoliko je računski ispravan i sadrži sve potrebne elemente | Voditelj računovodstva | u roku od 2 radna dana od slanja e-računa |  |
| Suštinska kontrola ulaznih računa i e-račun | Kontrola odgovara li isporučena roba obavljena usluga, izvedeni radovi vrsti kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice ugovora ili ponude i drugo. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom(ugovor, narudžbenica, otpremnica. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu. | Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
|  | Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl. |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća i paraf osobe koja ga odobrava | Ravnatelj | Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola | 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 prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranjaUnos u računovodstvenu aplikaciju | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan |
| Priprema za plaćanjePlaćanje računa | Priprema naloga Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje |  Voditelj računovodstva Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima |  Prema datumu dospijeća Prema datumu dospijeća |  Nalog za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa-izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko nE sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |  |
| Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa ukoliko je računski ispravan i sadrži sve potrebne elemente | Voditelj računovodstva | u roku od 2 radna danA od slanja e-računa  |  |
| Suštinska kontrola ulaznih |  Kontrola odgovara li isporučena roba obavljena usluga, izvedeni radovi vrsti kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice ugovora ili ponude i drugo. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom(ugovor, narudžbenica, otpremnica. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu. | Zaposlenik koji je inicirao | Istog dana prilikom | otpremnica, radni |
| računa i e-račun |  | nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica) | primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.  |
|  | Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl. |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća i paraf osobe koja ga odobrava | Ravnatelj | Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola | 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 prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranjaUnos u računovodstvenu aplikaciju |  Voditelj računovodstva |  Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |  Računski plan |
| Priprema za plaćanjePlaćanje računa | Priprema naloga Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje |  Voditelj računovodstva Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima |  Prema datumu dospijeća Prema datumu dospijeća |  Nalog za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje |

**Članak 4.**

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/ izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika

**Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 6.**

Ova procedura javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se od 30.12.2019.

 Ravnateljica:

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

 *Davorka Deur, prof.*