

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. st.1. i čl.8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 70. Statuta Osnovne škole Poličnik, ravnatelj Škole dana 29. svibnja 2020. godine donosi

PROCEDURU

O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku 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).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva i / ili tajnik ustanove	e -račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju u papirnatu obliku vizualizirani e-račun	Voditelj računovodstva ili tajnik ustanove	e-račun u papirnatu obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Računovodstvena kontrola	Računska (matematička) kontrola. Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/ narudžbenice/ popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Tajnik ustanove	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dan nakon što je e-račun zaprimljen
4.	E- račun nije prošao formalnu i / ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i / ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja
4.a	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	Voditelj računovodstva	e- račun	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja
5.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	e- račun	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranog e- računa
6.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja i klasa	Tajnik ustanove	e- račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
7.	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. Računi se povezuju s popratnom dokumentacijom-ugovor/ narudžbenica/ otpremnica.	Tajnik ustanove	e-račun u papirnatom obliku	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana

8.	Odobrenje računa za plaćanje	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 2 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Račun/ knjiga ulaznih računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
10.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
11.	Knjiženje računa	Unos računa u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi
12.	Priprema i plaćanje računa	Račun se unosi u riznicu Zadarske županije, a odjel za proračun i financije Zadarske županije plaća račune po dospijeću	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospijeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava
13.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, račun u papirnatom obliku se odlaže u registar ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi

IV.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči.

V.

Dosadašnja Odluka o procesu zaprimanja, likvidacije i plaćanje računa u Osnovnoj školi Poličnik, od 01. ožujka 2012., KLASA: 035-01/12-01/1, URBROJ: 2184-1-37-12-1 postaje nevažeća.

KLASA : 003-05/20-01/25
URBROJ : 2198-37-01-20-01

U Poličniku, 29. svibnja 2020. godine

Ravnatelj:

Elvis Alić, prof.

