Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine,br.94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) i članka 100. Statuta OŠ Dr. Branimira Markovića ravnateljica škole mr.s.Nataša Možgon Kauzlarić 22.10.2020. donosi:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE PAPIRNATOG, ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA U**

**OŠ DR.BRANIMIRA MARKOVIĆA**

**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, ili pohranjuju na elektronskom mediju | 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 |  Voditelj računovodstva 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 učeničku marendu - kuhinja | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | kuharica | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje i dr. | 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  | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za školsku knjižnicu | 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 | knjižničar  | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku  | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Osobe koje preuzimaju robu | 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 |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje i drugih računa | Upisuje se račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | 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 sustav |
| 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 | ravnateljica škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba. | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 011-05/20-05/08

URBROJ: 2112-39-7-20-01

U Ravnoj Gori, 22.10.2020.

Ravnateljica:

mr.sc.Nataša Možgon Kauzlarić