Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19 ) i članka 72. Statuta Osnovne škole Pakoštane, ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE

 I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI PAKOŠTANE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Pakoštane.

 Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaća provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** |  **OPIS AKTIVNOSTI** |  **IZVRŠENJE**  | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** |  **ROK** |
| Zaprimanje e-računa | e-računi se zaprimaju u računovodstvu škole putem informacijskog posrednika FINA | voditelj računovodstva | najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun | e-račun |
| Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik | e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - printaju se na papir i upisuje datum zaprimanja | voditelj računovodstva | odmah nakon prihvaćanja e-računa | e- račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo | tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni računi u papirnatom obliku |
| Formalna i računska kontrola e-računa i ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku | Formalna kontrolaprovjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovoromRačunska (matematička kontrola) ispravnosti iznosa koji je zaračunan | voditelj računovodstva | u trenutku zaprimanja e-računa ili papirnatog računa | e-račun, papirnati račun |
| Prihvaćanje ili odbijanje e- računa | - e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika - e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | voditelj računovodstva | odmah nakon zaprimanja, anajkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih uelektroničkom i papirnatom obliku | Kompletiranje ulaznog računa sa:dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ilidobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radovaProvjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu | voditelj računovodsva ili druge osobe koje su inicirale/predložile nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova | odmah nakon zaprimanja, anajkasnije sljedećeg radnog dana | ulazni računi, e- računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| Odobrenjeračuna za plaćanje | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje- potpis osobe koja daje odobrenje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | ulazni računi, e- računi u papirnatom obliku, saprilozima |
| Likvidacija, upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje | Likvidiranje e-računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture, dodjela analitičke šifre dobavljača Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program- glavnu knjigu i analitičku evidenciju | voditelj računovodstva | unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun | Knjiga ulaznih računa, računski plan |
| Priprema i plaćanje računa  | Priprema naloga za plaćanje Računi se unose u sustav riznice Zadarske županije na plaćanje ili odobrenje naloga za plaćanje – elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu | voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, premadogovoru s ravnateljem ili prema datumu dospijeća | nalozi za plaćanje |
| Odlaganje računa  | Odlaganje e-računa i papirnatih računa prema broju ulazne fakture u registrator | voditelj računovodstva | Odmah nakon unosa u računovodstveni program  | e računi, papirnati računi |

**Članak 3.**

Ova procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima KLASA: 602-02/12-01/144, od 25. siječnja 2012. godine

 KLASA: 001-03/23-02/02

 URBROJ: 2198-1-31-23-1

 Zadar, 2. lipnja 2023. godine

Ravnatelj:

Ivo Ćirak, prof.

Ova Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Pakoštane objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu 3. lipnja 2023. godine.