**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA STARIGRAD**

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

**URBROJ: 2198-1-39-02-19-10**

**Starigrad, 30. listopada 2019.**

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Starigrad, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fisklanih pravila (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Starigrad dana 30. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA TE PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA**

**Članak 1.**

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 fisklanih pravila (NN 95/2019).

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (dalje u tekstu: e-račun) uređuju se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI DOKUMENTI |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika | Računovođa | Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun | e-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se printaju u papirnatom obliku – vizualni e-račun | Računovođa | Istog dana kad je e-račun zaprimljen | e-račun u papirnatom obliku |
| 3. | Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik | Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e-računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo | Tajništvo | Istog dana kad je e-račun zaprimljen | Urudžbeni zapisnik |
| 4. | Kontrola ispravnosti računa | Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je robu preuzeo ili kontrolirao izvršenu uslugu | Računovođa | 3 dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti |
| 5. | Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog | Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnosti e-računa i isti se odobrava za plaćanje | Ravnatelj | Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju | e-račun u papirnatom obliku |
| 6. | Kontrola ispravnosti račun | e-račun u papirnatom obliku se nakon realizavije aktivnosti od red.br.1 do red.br. 5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola računa u smislu zadovoljavanja svih zakonskih određenih elemenata na računu | Računovođa |  |  |
| 7. | Obrada | Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja | Računovođa | Istog dana kao pod re.br. 6 aktivnosti | Knjiga ulaznih računa |
| 8. | Pečat i ovjera | Likvidiranje | Popis ravnatelja |  |  |
| 9. | Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontrolni plan |
| 10. | Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |  |
| 11. | Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |  |
| 12. | Plaćanje računa | Plaćanje računa prema dospijeću | Ravnatelj | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| 13. | Izvješće o dospjelim , a neplaćenim obvezama-računima | Izrada izvješća o neplaćenim , a dospjelim računima | Računovođa | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

**Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura za zaprimanje i provjera računa te plaćanje po računima KLASA: 003-05/18-01/01 URBROJ: 2198-1-39-01-18-05 od 26.03.2018.

**Članak 5.**

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

**Ravnateljica:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jadranka Marasović, dipl.pedagog**