**UMJETNIČKA ŠKOLA FRANJE LUČIĆA**

Slavka Kolara 39, Velika Gorica

KLASA:003-05/20-01/01

URBROJ:238-31-49-20-01

Velika Gorica, 05.03.2020. godine

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 (NN 95/19) ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E- RAČUNA ILI**

**RAČUNA**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**U UMJETNIČKOJ ŠKOLI FRANJE LUČIĆA**

1. **SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa ili računa, te plaćanja po računima u Umjetničkoj školi Franje Lučića.

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune ili račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa ili računa i knjiže elektroničke račune ili račune, te za ravnatelja škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

1. **OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa ili računa u tajništvu Umjetničke škole Franje Lučića, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj.

Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.

Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva.

Ravnatelj škole datum odobrenja i paraf.

* 1. **POSTUPAK ZAPRIMANJA E-RAČUNA ILI RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi ili računi se zaprimaju u tajništvu Umjetničke škole Franje Lučića gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

*Elektronički Račun ili račun mora sadržavati ove podatke:*

*-mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*

*-ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*

*-ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge*

*-količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,*

*-nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*

*-iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po*

*-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa ili računa, nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj osnovne/srednje škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA ILI RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa ili 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 tajništvu | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna  dana od dana  primitka računa | e-Račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Voditelj računovodstva  Tajnik | Nakon primitka  e-Računa | e-Račun u  papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja | Tajnik | Istog dana | Ulazni račun |
| 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 | Radnik koji je  preuzeo naručenu  robu | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | Račun |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje | 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 | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Radnik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | Račun |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | 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 |
| Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Voditelj računovodstva | Najviše dva radna dana od primanja |  |
| Odbijanje računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Po primitku eRačuna |  |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka,  za plaćanje  i evidentiranje | Upisuje se račun datum odobrenja i paraf | Ravnatelj | Po odobrenju  ravnatelja |  |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Ravnatelj | Po odobrenju  ravnatelja | 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 | Računski plan |
| 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 | Voditelj  računovodstva | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

Procedura zaprimanja i provjere e-Računa ili računa te plaćanja po računima primjenjuje se

danom donošenja.

Ravnatelj:

Borut Vidošević, prof.