OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA

OSIJEK, GUNDULIĆEVA 5 A

KLASA: 011-03/23-03/

URBROJ: 2158-113-01-23-1

Osijek, 7.2.2023.

Na temelju članka 104. Statuta škole, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br. 111/18.), ravnatelj škole donosi:

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

 **U OŠ ANTUNA MIHANOVIĆA, OSIJEK**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja računa i njihove provjere te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića, Osijek (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.****BROJ** | **REDOSLIJED AKTIVNOSTI** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik / zaprimanje računa u papirnatom obliku | e- računi i računi u papirnatom obliku se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu i dostavljaju u tajništvo gdje se stavlja prijemni štambilj s datum primitka | Voditelj računovodstvaTajnica | Svaki radni dan do kraja radnog vremena | Vizualizirani e- račun u papirnatom oblikuUlazni račun |
| 2. | Formalna kontrola računa  | Kontrola postoje li svi zakonski elementi - reference na broj ugovora/narudžbenice, ispravnost sadržaja računa | Voditelj računovodstvaTajnica | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do kraja radnog dana | Vizualizirani e- račun u papirnatom oblikuUlazni račun |
| 3. | Suštinska kontrola računa  | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom- narudžbenica/otpremnica/ponuda | Tajnica | Svaki radni dan do kraja radnog vremena | Vizualizirani e- račun u papirnatom oblikuUlazni računNarudžbenice, Dostavnice |
| 4. | Matematička kontrola  | Provjera ispravnosti iznosa na računu prema ponudi, narudžbenici | Tajnica | Svaki radni dan do kraja radnog vremena | Vizualizirani e- račun u papirnatom oblikuUlazni račun |
| 5. | E-račun nije prošao formalnu/ili računsku kontrolu | Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun, Obavijest o odbijanju |
| 6. | Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji prihvaća se e- račun koji sadrži sve potrebne elemente ili je računski ispravan | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa  | e-račun |
| 7. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Nakon obavljene suštinske i matematičke kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.Na račun se stavlja pečat odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila | Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti | Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa | račun |
| 8. | Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture | Voditelj računovodstva | Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Račun/knjiga ulaznih računa |
| 9. | Kontiranje i knjiženje | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranjaUnos u računovodstvenu aplikaciju | Voditelj računovodstva | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koje se račun odnosi | Računski plan |
| 10. | Priprema za plaćanje račun | Priprema naloga za plaćanje i slanje naloga za plaćanje osnivaču | Voditelj računovodstva | Prema datumu dospijeća | Nalog za plaćanje |
| 11. | Plaćanje računa | Račune plaća osnivač na osnovu naloga za plaćanje | Osnivač | Prema datumu dospijeća | Odobrenje naloga za plaćanje |
| 12. | Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Voditelj računovodstva | unutar mjesecana koji se odnosi račun | Registrator ulaznih računa |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedura, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u OŠ Antuna Mihanovića, Osijek (KLASA: 003-10/12-01/13; URBROJ: 2158-12-01-12-1 od 7.3. 2012.).

 Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole te je stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 7. veljače 2023. godine.

Ravnatelj:

 Josip Mandurić, dipl.teol.,dipl.iur.