REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

GRAD VARAŽDIN

VII. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN

KLASA: 003-05/20-01-2

URBROJ: 2186-91/20-01-1

Varaždin, 02.03.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 138/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19.) i članka 72. Statuta VII. osnovne škole Varaždin (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj: 2/19.) ravnateljica VII. osnovne škole Varaždin 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 („Narodne novine“ broj: 94/18) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19.).

**Članak 2.**

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BR.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje  e-računa u elektroničkom obliku | E-račun zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun | e-račun |
| 2. | Pretvaranje  e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju u papirnatom obliku u PDF-u formi | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | Istog dana kada 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- tajnik | 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 s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je robu preuzeo ili kontrolirao izvršenu uslugu | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | 3 dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti |
| 5. | Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog | Stavlja se otisak internog štambilja  „ Odobrio isplatu“ Ravnatelj škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje | Ured ravnatelja -  Ravnatelj | Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju | e-račun u papirnatom obliku |
| 6. | Kontrola ispravnosti računa | E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od rednog broja 1. do rednog broja 5. dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonskih određenih elemenata na računu | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva |  |  |
| 7. | Obrada računa | Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulaznog računa | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | Istog dana kao pod rednim brojem 6. Aktivnosti | Knjiga ulaznih računa |
| 8. | Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima /aktivnostima/  projektima i izvorima financiranja i prema knjigama ulaznih računa (K10-Grad Varaždin, K02- Vlastita sredstva )  Unos u sustav Riznice  Stavlja se otisak internog štambilja  „Iznos \_\_D \_\_/P\_\_\_ /\_\_\_\_“ | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Računski plan |
| 9. | Pečat i ovjera | Likvidiranje računa  Stavlja se otisak internog štambilja  „Likvidirano“  U knjizi ulaznih računa K02 voditelj računovodstva odobrava račune prema financijskom planu i programu, a u knjizi ulaznih računa K10 Upravi odjel za kulturu obrazovanje i sport Grada Varaždina provjerava usklađenost troškova sa financijskim planom te odobrava /likvidira račun | Potpis likvidatora  Računovodstvo-  Voditelja računovodstva |  |  |
| 10. | Priprema za plaćanje računa | Priprema Zahtjev za plaćanje (K10)  Izrađuje zbrojni nalog za plaćanje koji se predaje u FINU (K02) | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva |  | Zahtjev |
| 11. | Plaćanje računa | Odobrenje zahtjeva za plaćanje K10– potpis osobe ovlaštene za plaćanje  Odobrenje zahtjeva za plaćanje K02- potpis osobe ovlaštene za plaćanje | Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima | Prema dospijeću | Zahtjev za isplatu i  Nalog za plaćanje |
| 12. | Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | e- računi |
| 13. | Čuvanje računa | E-računi kao temelj unosa podataka u poslovne knjige se čuvaju u računovodstvu škole, a u arhivi škole 7 (sedam) godina od isteka godine na koju se odnose | Računovodstvo-  Voditelj računovodstva, Tajništvo -tajnik | 11 (jedanaest) godina | e-računi |

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa KLASA: 035-01/12-01-01; URBROJ: 2186-31/12-01-2 od dana 01.03.2012. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Ruža Levatić