REPUBLIKA HRVATSKA

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Sunja

KLASA: 011-03/23-02/02

URBROJ: 2176-20-01-23-1

Sunja, 23.6.2023.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Sunja, ravnatelj Ilija Potkonjak dana 23.6.2023. godine donio je

**PRAVILNIK O PROCEDURI ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI SUNJA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Osnovnoj školi Sunja uređuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa te drugih knjigovodstvenih isprava kako bi se ostvarilo zakonito, svrhovito, pravovremeno, učinkovito i ekonomično upravljanje proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Unos podatak u poslovne knjige temelji se na vjerodostojnim, istinitim i urednim knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena isprava pisani je (račun u papirnatom obliku\*) ili memorirani elektronički (eRačun) dokaz o nastaloj poslovnoj promijeni.

Članak 3.

Nastavno prikazan dijagram tijeka od zaprimanja računa do njihova plaćanja.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.B** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOST** | **DOKUMENT** | **ODGOVORNOST IZVRŠENJA** | **ROK** |
| 1.  ---  1a. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku  -------------------------------------  Zaprimanje računa u papirnatom obliku\* | E-računi se zaprimaju i preuzimaju/odbijaju u tajništvu  -----------------------------------  Papirnati računi pristigli poštom se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu te datumiraju | E-Račun (sa svim pratećim dokumentima narudžbenicama, otpremnica i sl.)  -----------------------  Račun (sa svim pratećim dokumentima narudž., otpremnica i sl.) | Tajnik / administrativni referent | Najviše 3 radna dana od pristizanja e-Računa ili papirnatog računa |
| 2.  2a. | Računi se preuzimaju – u „grupi Likvidatura -web aplikacije eRačun za državu“  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Papirnati računi | eRačun se sprema za dijeljenje s računovodstvom na provjeru i parafiranje  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dolazi u papirnatom obliku u računovodstvo | eRačun - u digitalnom obliku  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Papirnati oblik | Tajnik / administrativni referent – voditelj računovodstva | Istog dana kada i zaprimanje e-Računa, a najkasnije slijedeći radni dan od zaprimanje računa |
| 3. | eRačun kroz web aplikaciju dolazi na provjeru voditelju računovodstva - Provođenje računske kontrole i likvidature prema ZOR-u te potvrda ispravnosti | Račun se pregledava i uspoređuje s ponudom, narudžbenicom i otpremnicom, stavljanje parafa | eRačun i popratni dokumenti | Voditelj računovodstva | Istog dana/ |
| 4.  4a | eRačun kroz web aplikaciju dolazi ravnatelju na potpis  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Papirnati račun nosi se ravnatelju na potpis | Ravnatelj obavlja suštinsku kontrolu i odobrava potpisom račun | eRačun i popratni dokumenti  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Papirnati račun | Ravnatelj | Istog dana |
| 5. | Odbijanje računa na temelju suštinske kontrole (isti se može odbiti i nakon svih kontrola) | Formalno-pravna i suštinska kontrola dokumenta, ukoliko dokument nije sukladan ugovoru ili narudžbenici – odbijanje e-Računa ili vraćanje poštom papirnatog računa | Neispravan račun | Tajnik / administrativni referent | Istoga dana kada je uočena greška ili najkasnije slijedeći radni dan |
| 6. | Prihvaćanje računa za plaćanje od strane ravnatelja | Ravnatelj odobrava isplatu za nastali trošak po računu koji je zaprimio | e-račun ili papirnati račun  sa svim privitcima | Ravnatelj | Istoga dana kada i zaprimanje e-računa, a najkasnije slijedeći radni dan od zaprimanja računa |
| 7. | Dostava računa u računovodstvo –-knjiženje | Knjiženje zaprimljenog i odobrenog računa prema kontnom planu proračunskog računovodstva, razvrstavanje prema vrsti, mjestu troška i izvoru financiranja, unos u GK i analitičku evidenciju | e-račun sa svim privitcima ili papirnati račun | Ravnatelj/voditelj računovodstva | Istoga dana kada je ravnatelj potpisao račun ili najkasnije slijedeći radni dan od odobravanja računa |
| 8. | Plaćanje računa | Plaćanje prihvaćenog /odobrenog računa za plaćanje od strane ravnatelja sukladno utvrđenom izvoru financiranja | Račun se plaća iz utvrđenog izvora financiranja | Voditelj računovodstva | 3 dana od dostave računa u računovodstvo ili do roka dospijeća |
| 9. | Čuvanje račun | U izvornom obliku, preuzet putem web aplikacije eRačun za državu, skeniran papirnati račun | eRačuni u .pdf i .xml obliku na „server škole“ | Voditelj računovodstva | Unutar kalendarske godine |

\*papirnati račun – račun izdan od dobavljača koji nisi obveznici tj. oslobođeni slanja eRačuna (**Banke** - Prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost, banke nisu obvezne izdati račun za usluge koje su oslobođene PDV-a prema članku 40., stavki 1., jednako tako usluge platnog prometa i računi temeljem takvih ugovora isključuju se od primjene odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.; fakturiranje komunalne naknade pravnim ili fizičkim osobama, fakturiranje komunalnih usluga pravnim ili fizičkim osobama (npr. odvoz smeća, opskrba vodom itd.), fakturiranje zakupa i/ili najma poslovnih prostora, fakturiranje stambene pričuve za gradske stanove posredstvom upravitelja (npr. Sisak Stan gradu Sisku, Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo gradu Zagrebu itd.) hrvatske vode, vodovodi, Gospodarenje otpadom i sl.).

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Osnovnoj školi Sunja, KLASA: 012-03/19-03/01, URBROJ: 2176-20-01-19-1, od 31.10.2019.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ilija Potkonjak, dipl.uč