OSNOVNA ŠKOLA STOJA

Brijunska 5, Pula

Pula, 23.04.2021.

KLASA: 003-05/21-01/07

URBROJ: 2168/01-55-62-21-01

Sukladno članku  73. Statuta Osnovne škole Stoja a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Nar. nov., br. 94/2018.), ravnatelj Zoran Bjelopetrović, prof. donosi, dana 23. travnja 2021. godine

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA, PROVJERE  RAČUNA,**

**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADE RAČUNA**

Ova Procedura propisuje način i postupak procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa Osnovne škole Stoja.

II.

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

IV.

Način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa određuje se kako slijedi:

**I./a Zaprimanje računa dobavljača u elektroničkom obliku**

E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu škole najkasnije dva radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun. Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva evidentira račun u knjigovodstvene evidencije te štampa na papir e-račun u PDF-u formi.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računske kontrole računa te u roku dva (2) radna dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

**I./b Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku**

Računi u papirnatom obliku se zaprimaju i evidentiraju u tajništvu škole najkasnije dva radna dana od primitka računa. Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva evidentira račun u knjigovodstvene evidencije.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računske kontrole računa te u roku dva (2) radna dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

**II. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji**

Voditelj računovodstva u roku dva (2) radna dana od kompletiranja računa  stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

**III. Odobravanje plaćanja**

Ravnatelj Škole u roku dva (2) radna dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

**IV.Odbijanje e-računa i računa u papirnatom obliku**

Račun koji je zaprimljen u elektroničkom ili papirnatom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan voditelj u roku dva (2) radna dana od utvrđivanja neispravnosti odbija.

**V. Javnost procedure**

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole  na oglasnoj ploči Škole.

**VI. Izlazni računi**

Izlazni računi izrađuju se te se evidencija o njima vodi u računovodstvu škole sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te ostaloj zakonskoj regulativi.

**Ravnatelj**

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

Zoran Bjelopetrović, prof.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **ROK** |
| **1.** | Naručivanje i odobravanje | Zaposlenik koji predlaže nabavku robe/usluga prethodno sastavlja zahtjevnicu koju svojim potpisom ovjeravaju (zaposlenik, računovođa, ravnateljica, tajnica) | Zaposlenik |  |
| **2.** | Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu. | Voditelj računovodstva | najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun |
| **3.** | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi i prosljeđuju u tajništvo škole | Voditelj računovodstva | istoga dana kao i zaprimanje računa |
| **4.** | Primljeni računi | PDF računi, tajnica provjerava usklađenost računa sa odgovarajućim ugovorom ili narudžbenicom.  Kuharica provjerava količinu isporučene i naplaćene robe/usluge, kompletira račun sa dostavnicama/otpremnicama i dostavlja u tajništvo. | Tajnik  Kuharica | po primitku računa |
| **5.** | Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju i evidentiraju u tajništvu | Tajnik | najviše 2 radna dana od dana primitka računa |
| **6.** | Kontrola računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od dana primitka računa |
| **7.** | Potvrda vjerodostojnosti / nalog za plaćanje | Svojim potpisom odgovorna osoba odobrava plaćanje. | Ravnatelj škole | Po primitku računa od strane voditelja računovodstva |
| **8.** | Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Istog dana |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 23. 04.2021. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj

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

Zoran Bjelopetrović, prof.