

Na temelju članka 111. Statuta osnovne škole Dr. Mate Demarina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18) ravnateljica osnovne škole Dr. Mate Demarina Emanuela Pinzan Chiavalon, prof., dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA, PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADA RAČUNA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa Osnovne Dr. Mate Demarina.

Članak 2.

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

Članak 3.

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 ispisuje na papir e-račun u PDF-u formi.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računске 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 računovodstvu škole najkasnije dva radna dana od primitka računa. U slučaju odsustva voditelja računovodstva, zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku odrađuje tajnik škole.

Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva evidentira račun u knjigovodstvene evidencije.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računске 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 dospijeca.

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 računovodstva u roku dva (2) radna dana od utvrđivanja neispravnosti odbija.

V. 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.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
Naručivanje i odobravanje	Zaposlenik koji predlaže nabavku robe/usluga prethodno sastavlja zahtjev za nabavu/kupnju ili narudžbenicu koju svojim potpisom ovjerava zaposlenik, a odobrava ravnateljica svojim potpisom	Zaposlenik iz čijeg djelokruga rada spada predmet nabave ili koji predlaže nabavku robe/usluga	
Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu.	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od e-maila da je stigao e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF-u formi	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od e-maila da je stigao e-račun
Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu/tajništvu	Voditelj računovodstva/ Tajnik	najviše 2 radna dana od dana primitka računa

Kontrola računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od dana primitka računa
Potvrda vjerodostojnosti / nalog za plaćanje	Svojim potpisom odgovorna osoba potvrđuje primitak robe odnosno potvrđuje da je obavljena određena usluga, istinitost i vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te odobrava plaćanje.	Ravnatelj škole	Po primitku računa od strane voditelja računovodstva
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Najviše dva (2) radna dana od utvrđivanja neispravnosti

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja 29. listopada 2019. godine, te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere računa, pravovremenog plaćanja te izrade računa Klasa: 401-05/12-01/01, Urbroj: 2168-02-12-01 od 31. kolovoza 2012. godine.

KLASA: 002-01/19-02/08

URBROJ: 2168-02-19-01

U Medulinu, 29. listopada 2019. godine

Ravnateljica



Emanuela Pinzan Chiavalon, prof.

