

**OSNOVNA ŠKOLA VELI VRH
P U L A**

KLASA:401-02/19-01/02
URBROJ:2168/01-55-57-19-02-1
PULA, 29.10.2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Veli Vrh Pula 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 izještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18.), ravnateljica Škole donosi, dana 29.10. 2019. godine

**PROCEDURA
ZAPRIMANJA, EVIDENTIRANJA, PROVJERE RAČUNA,
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADE RAČUNA**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak procedure zaprimanja i evidentiranja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa Osnovne škole Veli Vrh Pula .

II.

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

III.

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

1. Zaprimanje računa dobavljača u elektroničkom obliku

E-računi se zaprimaju u računovodstvu škole najkasnije tri radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun.

Voditelj računovodstva zaprima e-račun.

2. Evidentiranje računa u elektroničkom obliku

Računi se evidentiraju u računovodstvu Škole. Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva evidentira račun u knjigovodstvene evidencije.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računske kontrole računa te kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

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

Voditelj računovodstva nakon kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

4. Odobravanje plaćanja

Ravnatelj Škole svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

5. Odbijanje e-računa

Račun koji je zaprimljen u elektroničkom ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan voditelj računovodstva po utvrđivanju kako račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan odbija.

6. 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.

IV.

Javnost procedure

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



	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Zaprimanje i evidentiranje e-računa	e-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	
4.	Kontrola računa	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	po zaprimanju
3.	Potvrda vjerodostojnosti / nalog za plaćanje	Odgovorna osoba potvrđuje primitak robe, odnosno potvrđuje da je obavljena određena usluga, istinitost i vjerodostojnost knjigovodstvene isprave, svojim potpisom	Ravnatelj	
5.	Odbijanje e-računa	Ako račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Po utvrđivanju

