

OSNOVNA ŠKOLA ŠIJANA PULA
43. istarske divizije 5, Pula
52100 PULA

KLASA: 003/05-19-01/02
URBROJ:2168/01-55-55-19-8
U Puli, 30. rujna 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Šijana 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 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 Škole Alma Tomljanović donosi, dana 30. rujna 2019. godine

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA,
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADE RAČUNA

Opće odredbe

I.

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

II.

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

III.

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 pet radnih dana od primitka e-računa. Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva evidentira račun u knjigovodstvene evidencije te štampa na papir e-račun u PDF-u formi.

Tajnik provodi formalnu kontrolu računa, a voditelj računovodstva računsku, te u roku 5 (pet) radnih 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 3 (tri) radna dana od primitka računa. Nakon toga prosljeđuje račun voditelju računovodstva koji evidentira račun u knjigovodstvene evidencije.

Voditelj računovodstva provodi formalne i računске kontrole računa te u roku 5 (pet) radnih dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

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

IV.

Voditelj računovodstva u roku pet (5) radnih dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

Odobrovanje plaćanja

V.

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 daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća

Odbijanje e-računa i računa u papirnatom obliku

VI.

Račun koji je zaprimljen u elektroničkom ili papirnatom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan voditelj računovodstva u roku 5 (pet) radnih dana od utvrđivanja neispravnosti odbija.

Izlazni računi

VII.

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.

Javnost procedure

VIII.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa objavljena je na oglasnoj ploči i web stranicama Škole dana 30.09.2019. godine

Ravnateljica škole

Alma Tomljanović, prof., v.r.

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Naručivanje i odobravanje	Zaposlenik koji predlaže nabavku robe/usluga prethodno sastavlja i potpisuje zahtjev koji svojim potpisom odobrava ravnateljica	zaposlenik	
2.	Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu.	Voditelj računovodstva	najviše 5 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	Voditelj računovodstva	istoga dana kao i zaprimanje računa
4.	Primljeni računi	PDF računi, tajnica vrši formalnu provjeravu, voditelj računovodstva vrši računsku provjeru i kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu Kuharica provjera količinu isporučene i naplaćene robe, kompletira račun sa dostavnicama/otpremicama i dostavlja u tajništvo	Tajnik Voditelj računovodstva Kuharica	po primitku računa
5.	Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju i evidentiraju u tajništvu	Tajnik	najviše 3 radna dana od dana primitka računa
6.	Kontrola računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 5 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

Ravnateljica škole

Alma Tomljanović, prof.