

OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA
- POLA

Santoriova 1, Pula

Pula, 29.10.2019.

KLASA: 002/01-19-03/04

URBROJ: 2168/01-55-51-01-19-01

Sukladno članku 74. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola, 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.), ravnateljica Susanna Cerlon donosi, dana 29. listopada 2019. 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 – Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola.

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 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 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 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 dospjeća.

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. 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.

Ravnateljica



Susanna Cerlon

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Naručivanje i odobravanje	Zaposlenik koji predlaže nabavku robe/usluga prethodno sastavlja zahtjev za nabavu/kupnju (Prilog 3 Pravilnika o provedbi jednostavne nabave škole. KLASA: 002-01/17-02/01, URBROJ: 2168/01-55-51-01-17-01 od dana 28. prosinca 2017.) 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	
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 papirni oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
4.	Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnom obliku	Računi se zaprimaju i evidentiraju u tajništvu	Tajnik/ Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od dana primitka računa
5.	Kontrola računa u papirnom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od dana primitka računa
6.	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
7.	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 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica



Susanna Cerlon