

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARČANA
Marčana 166, Marčana

Klasa: 401-02/19-01/01
Urbroj: 2168/05-55-60-19-01

U Marčani 29. listopada 2019.

Sukladno članku 72. Statuta Osnovne škole Marčana, 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 (Narodne novine, br. 94/2018.), ravnateljica Škole donosi, dana 29. listopada 2019.

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA,
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADA RAČUNA**

I.

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

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

1. 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 štampa na papir e-račun u PDF-u formi.

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

2. Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku

Računi u papirnatom obliku se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu Škole. Nakon što je zaprimio račun, voditelj računovodstva provodi formalne i računске 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 dospelja.

5. 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 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.



Ravnateljica Škole

Kaluđerović

7 Neaši Kaluđerović, prof.