**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OŠ Svetvinčenat**

**Svetvinčenat 98**

**52342 Svetvinčenat**

**KLASA:** **401-02/19-01/01**

**URBROJ:2168/07-01-19-01**

Svetvinčenat, 29. listopada 2019.

Sukladno članku  72. Statuta Osnovne škole Svetvinčenat 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. godine

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA, PROVJERE  RAČUNA,**

**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADE RAČUNA**

**I.**

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

**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 računske 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 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 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ana Radolović, mag.prim.educ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **ROK** |
| **1.** | Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu. | Voditelj računovodstva |  |
| **2.** | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se tiskaju na papir u PDF-u formi | Voditelj računovodstva | po zaprimanju |
| **3.** | Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu | Voditelj računovodstva |  |
| **4.** | Kontrola računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | po zaprimanju |
| **3.** | Potvrda vjerodostojnosti / nalog za plaćanje | Svojim potpisom odgovorna osoba potvrđuje primitak robe, odnosno potvrđuje da je obavljena određena usluga, istinitost i vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. | Ravnatelj škole |  |
| **5.** | Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom 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 |

Ravnateljica Škole:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ana Radolović, mag.prim.educ