**OŠ TONE PERUŠKA PULA**

**Poljana sv. Martina 6, Pula**

**52100 PULA**

**KLASA:** **002/01-19-03/03**

**URBROJ:2168/01-55-50-19-01**

U Puli 30. rujna 2019.

Sukladno članku  72. Statuta Osnovne škole Tone Peruška 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 Kristijan Cinkopan donosi, dana 30. rujna 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 Tone Peruška 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**:

1. **Zaprimanje računa dobavljača u elektroničkom obliku**

E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu škole. 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 računske kontrole računa te kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

1. **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 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.

1. **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.

1. **Odobravanje plaćanja**

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

1. **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.

1. **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 Škole.

**Ravnatelj škole**

Kristijan Cinkopan, prof.TZK

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 štampaju 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 |

U Puli 30.rujna 2019. godine

**Ravnatelj škole**

Kristijan Cinkopan

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