

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica osnovne škole Nikola Tesla donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Nikola Tesla

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnateljicu škole koja odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Voditeljica računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditeljica računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnateljica škole upisuje datum odobrenja i paraf.

4. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu škole gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*
- ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*
- ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge*
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,*
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po*
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Voditeljica računovodstva vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Voditeljica računovodstva odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj/ica računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnateljica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica škole

T. Bandera - Mrakovčić

Tatjana Bandera – Mrakovčić, mag.prim.edu.

KLASA: 470-02/20-01/02
URBROJ: 2170-55-01-20-03
Rijeka, 29. lipnja 2020. godine