

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**OŠ VODNJAN- SE DIGNANO**  
52 215 VODNJAN-DIGNANO  
Ulica Žuka 6 - Via delle Ginestre 6  
TEL.FAX. 052/511-327  
e-mail:os-vodnjan@pu.t-com.hr

KLASA: 400-01/20-01/02  
URBROJ: 2168-04-55-59-01-20-03  
U Vodnjanu, 30.04.2020.

Sukladno članku 74. Statuta Osnovne škole Vodnjan –Scuola elementare Dignano a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018.), ravnatelj Škole donosi, dana 30. travnja 2020. 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 Vodnjan-Scuola elementare Dignano.

**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 evidentira račun u knjigovodstvene evidencije te 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 evidentira račun u knjigovodstvene evidencije. 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 dospijeca.

## **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.

Ravnatelj :

Corrado Ghirardo, prof.



	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 računске 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

Ravnatelj:

Corrado Ghirardo, prof.

