

OSNOVNA ŠKOLA
„VLADIMIR NAZOR“
KOMLETINCI

KLASA: 400-01/19-01/35
URBROJ: 2188-26-19-01/1
Komletinci, 22. listopada 2019.

Prema članku 10. stavku 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014., 115/2015., 87/2016. i 3/2018.), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19. te članka 77. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci ravnateljica Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e- računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Vladimir Nazor“ Komletinci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

E-račun zaprima tajnik elektronskim putem i štampa na papir u PDF-u. Stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja na e-račun.

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente potrebno je odbiti i vratiti izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnica	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na pa u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica	istog dana kao i zaprimanje računa	
Računska i formalna kontrola e-računa	Kontrolira se formalna i računska ispravnost zaprimljenih e-računa	tajnica	Istog dana	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnatu oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	računovotkinja	Najviše dva radna dana od primanja	
Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje kopije e-računa sa popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, količina,	računovotkinja	Istog dana	
Obavijest tajnici da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovotkinja	Najviše dva radna dana od primanja	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	tajnica	Istog dana	

Po utvrđivanju ispravnosti e-računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih faktura	Dostavlja se na odobrenje i potpisivanje	ravnateljica	Istog dana	
Nakon odobrenja i potpisivanja	Plaćanje e-računa	računovotkinja	Istog dana	
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e-račun se knjiži u glavnoj knjizi	računovotkinja	Istog dana	
Odlaganje i čuvanje e-računa	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane kopije e-računa se po primitku i knjiženju izvotka poslovne banke pohranjuju u registratore	računovotkinja	U roku dva dana od primitka izvotka	

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole te se primjenjuje danom donošenja, 22.listopada 2019.



Ravnateljica:

Katica Novoselac, prof.

Katica Novoselac

PRILOG 1.

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

ROBE RADOVA USLUGA (OZNAČITI: X)

R.BR.	PREDMET NABAVE	JED. MJERA	KOLIČINA

PROCIJENJENA VRIJEDNOST (BEZ PDV-A): _____

IZVOR FINANCIRANJA: _____

OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA: _____

PRILOZI:
(SPECIFIKACIJE, PONUDE, TROŠKOVNIK....)

DATUM I POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA: _____

ZAPRIMLJENO DANA: _____ ---

STAVKA PLANA NABAVE ILI JE POZTREBNA NADOPUNA: _____

NAČIN NABAVE: _____
(DIREKTNA, JEDNOSTAVNA ILI JAVNA)

UVJETI PLAĆANJA: _____

OČEKIVANO TRAJANJE POSTUPKA: _____

MJESTO IZVOĐENJA RADOVA, ISPORUKE ROBE, PRUŽANJA USLUGA:

ISPUNJAVA RAČUNOVODSTVO:

IZVOR FINANCIRANJA: _____

RASPOLOŽIVA SREDSTVA: DA NE

ZAHTJEV ODOBRILO: _____
(ODGOVORNA OSOBA)

PRILOG 2.

	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA
1.	PREUZIMANJE ROBE/USLUGA ILI PRAĆENJE RADOVA	OSOBA KOJA JE INICIRALA NABAVU
2.	PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I KVALITETE ROBA ILI USLUGA	OSOBA KOJA JE INICIRALA NABAVU
3.	ZAPRIMANJE E-RAČUNA	TAJNIŠTVO I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE
4.	POTVRDA DA SE PO PRIOMLJENOM E-RAČUNU MOŽE IZVRŠITI PLAĆANJE	RAČUNOVOTKINJA ŠKOLE
5.	ODOBRAVANJE PLAĆANJA	RAVNATELJICA OSNOVNE ŠKOLE „VLADIMIR NAZOR“ KOMLETINCI