

Osnovna škola - Scuola elementare

Mate Balote Buje - Buie

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

52460 BUJE, Školski brijeg 2, tel./fax. 052 772-138, OIB: 75498468638, e-mail: ured@os-mbalote-buje.skole.hr Ž.R.: 2402006-1100108722.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Mate Balote Buje dana 31. 10. 2019. godine donosi

**Odluku**

**o Proceduri primanja robe, usluga ili radova te**

**zaprimanja, provjere i plaćanja računa**

**I.**

Ovom Procedurom dodatno se osigurava i pojašnjava pravilna provedba zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Osnovnoj školi Mate Balote Buje, te je ista dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči škole.

**II.**

Prilikom preuzimanja robe, usluga ili radova, osoba koja ih preuzima svojim potpisom na otpremnici, zapisniku o obavljenoj usluzi ili izvršenim radovima jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, te da su u skladu s naručenim ili ugovorenim.

**III.**

Voditelj računovodstva škole zaprima e - račune dobavljača i dostavlja ih u tajništvo. Tajnik škole na račune stavlja prijamni štambilj i datum primitka. Tajnik kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.

**IV.**

Po primitku odobrenog računa, računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu ispravnosti računa.

**V.**

Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena. Također, svojim potpisom ravnatelj potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje.

**VI.**

Na osnovu odobrenja ravnatelj računovođa vrši evidentiranje u računovodstvenom sustavu i vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.

**VII.**

Tablični prikaz procedure zaprimanja, provjere i plaćanja računa nalazi se u privitku ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

**VIII.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Dražen Hinek, prof.

Klasa:400-01/19-01-2

Urbroj:2105-20-01/19-3

Buje, 31. listopada 2019.

**kod primanja robe, usluga ili radova te zaprimanja, provjere i plaćanja računa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED. BROJ | DOGAĐAJ | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Primanje robe, usluge ili radova | Nadležni zaposlenik | * Provjerava da je dobio robu koju je tražio, da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio, da je usluga izvršena, da su radovi obavljeni * Ovjerava otpremnicu ili zapisnik * dostavlja otpremnicu ili zapisnik u tajništvo | Po primitku |
| 2. | Primljen e-račun dobavljača | Voditelj računovodstva  Tajnik škole | * Ispisuje e-račun i dostavlja u tajništvo * stavlja prijamni štambilj s datumom primitka na račun * kompletira račun sa otpremnicom/zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom * prosljeđuje kompletiran račun ravnatelju škole | Isti dan |
| 3. | Primljen račun dobavljača – kompletiran i provjeren | Ravnatelj | * Odobrava račun potpisom, * odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu * daje nalog za plaćanje računa * Vraća račun u računovodstvo | 2 dana od dana zaprimanja računa |
| 4. | Primljen račun dobavljača- ovjeren i odobren za plaćanje od ravnatelja | Računovođa | * Evidentira račun u računovodstvenom sustavu * Vrši plaćanje računa | U skladu s datumom dospijeća |