**OSNOVNA ŠKOLA**

**VERUDA PULA**

**Banovčeva 27**

**52100 PULA**

**KLASA: 400-06/13-01/07**

**URBROJ:2168-02-13-01**

U Puli, 29.ožujka 2013.

Sukladno članku  75. Statuta Osnovne škole Veruda Pula a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te Uredbe o izmjeni i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 106/12), ravnateljica Škole Anita Mokorić Brščić donosi, dana 29. ožujka 2013. godine

**PROCEDURU  ZAPRIMANJA , PROVJERE  RAČUNA I**

**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova**

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

**II. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim**

Zaposlenik koji je predložio nabavu,  prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na  otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena  suštinska kontrola  isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Uslijed spriječenosti djelatnika koji je predložio nabavu tajnik škole će preuzeti naručeno te usporediti prijavu potreba - odnosno narudžbenicu sa dostavnicom. Na dostavnici se bilježi za koga ili koji prostor je roba nabavljena. Dostavnica se potom dostavlja računovođi.

**III. Zaprimanje računa dobavljača, obrada računa i davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili** **obračunskoj situaciji**

Tajnik Škole zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka,tko je robu ili uslugu naručio i za koji prostor, kompletira ga s dostavnicom (provjerava odgovara li račun po svim elementima priloženim dostavnicama), potpisuje i uvodi u pomoćnu knjigu ulaznih računa/ugovora te ga u roku od pet (5) dana , a u iznimnim situacijama najdulje dodatnih sedam (7) dana, prosljeđuje ravnatelju škole na odobravanje plaćanja.

**IV.** **Odobravanje plaćanja**

Ravnateljica Škole u roku dva (2) dana od dana  zaprimanja računa od tajnika svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća te ga proslijeđuje računovođi.

**V. Plaćanje računa**

Računovođa škole vrši formalnu i matematičku ispravnost računa te daje nalog/zahtjev za plaćanje putem riznice Grada Pule ili na drugi način u skladu s važećim propisima i u skladu s financijskim planom. Plaćanje prema nalogu računovođe škole verificiraju i provode zaposlenici Grada Pule.

**VI. Kontiranje računa, knjiženje računa i odlaganje računa**

Računovođa škole nakon upisa računa u knjigu ulaznih računa, razvrstava rashode prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja prema kontom planu te ih unosi u računovodstveni sustav i to unutar zakonskih rokova. Nakon obrade računa u financijskim evidencijama škole računi se odlažu u registratore.

**VII. Izvješće o dospjelim i nenaplaćenim obvezama – računima**

Računovođa škole na zahtjev ravnatelja izrađuje izviješća o nenaplaćenim a dospjelim računima odnosno izrađuje salda konti dobavljača.

**VIII. Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava**

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava definirani su Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

**IX. Javnost procedure**

Procedura zaprimanja, provjere računa i pravovremenog plaćanja dostupna je svim zaposlenicima Škole  na oglasnoj ploči Škole dana 29. ožujka 2013. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. travnja 2013..godine.

**Ravnateljica škole**

 Anita Mokorić Brščić