

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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Nikole Andrića, Josipa Kotromanović Sauka, donosi:

## PROCEDURU

### ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI

#### SVRHA

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

#### PODRUČJE PRIMJENE

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

#### OPIS POSTUPKA

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

• **POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE  
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u Tajništvu 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,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza
- naznaku narudžbenice ili ugovora

Tajnik vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru odmah nakon plaćanja računa.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	Unutar 2 radna dana od zaprimanja računa	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	tajnik	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Domar Ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnatu oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	tajnik	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	tajnik	Istog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

<b>Obrada</b>	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	3 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj/ravnateljica škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj/ravnateljica škole potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Procedura stupa na snagu danom donošenja, te prestaje važiti procedura KLASA 401-01/12-01/2, URBROJ 2188/02-83-12-1.

KLASA: 602-02/21-07/23  
URBROJ: 2188/02-83-21-1

Ravnateljica  
Josipa Kotromanović Sauka

