

**PROCEDURU**  
**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I**  
**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA**  
**VITEZA TRNSKOG**

**KLASA: 011-03/24-03/04**

**URBROJ: 2103-45-01/24-234**

**Nova Rača, 29. svibnja 2024. godine**

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnatelj donosi:

## **PROCEDURU**

### **ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA VITEZA TRNSKOG**

#### **1. SVRHA**

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

#### **2. 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.

#### **3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio 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 škole naznačuje datum odobrenja i paraf.

### 3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu škole.

*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, razvrstane po mjernim jedinicama,*
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,*
- zbrojni iznos naknade i poreza.*

Voditelj računovodstva 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. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospjeća računa za plaćanje. Voditelj računovodstva odlaže račune u registratore 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 Školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Tri dana	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi	Voditelj računovodstva	Tri dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	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	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	Tri dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše tri radna dana od primanja	Račun
Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše tri radna dana od primanja	Račun
	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku			

Odbijanje računa	ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Najviše tri dana	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Tajnik	Najviše tri dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše tri dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Tri dana po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti Voditelj računovodstva, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.



Ravnatelj škole:

*Dario Jaušić*

---

Dario Jaušić