

**OŠ PRIMORSKI DOLAC**

**21227 PRIMORSKI DOLAC, Vržine 185**

**PROCEDURA**

**ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I  
PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

**KLASA: 003-009/19-01/13**

**URBROJ: 2134/02-19-01**

**Primorski Dolac, 31. 10 . 2019.**

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 ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Škole , Mila Mišković , prof. donosi:

## **PROCEDURU**

### **ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

#### **SVRHA**

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

#### **1. PODRUČJE PRIMJENE**

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

## 2. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. 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. Ravnateljica škole datum odobrenja i paraf.

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

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu škole 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, razvrstane po*

*-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 dospijeca 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 ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	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	Tajnica spremačice	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 koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog	račun

papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik			dana od zaprimanja računa	
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Istog dana	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan 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 ovlaštenih osoba	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	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

		potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnateljica škola potpisuje		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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



**Ravnateljica škole:**

**Mila Mišković, prof.**

*Mila Mišković*