



Republika Hrvatska

Krapinsko zagorska županija

Osnovna škola Donja Stubica

---

KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 2113/01-380-5-01-19-1

Donja Stubica, 22. 11. 2019.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Donja Stubica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), ravnateljica Osnovne škole Donja Stubica, dana 22. 11. 2019. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NIJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Zaprimanje računa, njihova provjera u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremeno plaćanje određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRTNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– provjerava svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u sadrže li e-računi detaljnju specifikaciju robja/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> <li>– Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</li> </ul>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p> <p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>u trenutku zaprimanja e-računa</p> <p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	e-račun  e-račun
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvata se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeduju u računovodstvo	tajnik , administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izдавanju računa u javnoj nabavi, Zakon o Pravilniku o PDV-u</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnju specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</b>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremaćica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremница ili drugi odgovarajući dokument
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b>	<p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješča, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p>	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremaćica, kuharica, domar/školski	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument

	majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremaćica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana drugi odgovarajući dokument	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
<b>Slanje vjerodostojnjog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b>	Ovjereni - potpisani vjerodostojjni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prostjeđuje se u računovodstvo	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili</li> <li>- dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> <b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b>	računovodstveni referent, voditelj računovodstva  Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti

<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b>	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Projekta navedenih izvora finansiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b>	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</b>	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

**Članak 4.**

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 5.**

Primjenom ove procedure prestaje se primjenjivati Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Donja Stubica (KLASA: 402-08/12-01/2, URBROJ: 2113/01-380-5-01-12-1 od 20. prosinca 2012. godine).

**RAVNATELJICA:**



**Dostaviti:**

1. Oglasna ploča i mrežna stanica Škole, ovdje
2. Tajništvo, ovdje
3. Računovodstvo, ovdje
4. Pismohrana, ovdje