

**PROCEDURA**

**ZAPRIMANJA, PROVJERA I PLAĆANJA RAČUNA**

**U OŠ „DR. ANDRIJA MOHOROVIĆIĆ“ MATUPLJI**

OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji  
KLASA:003-05/20-01/05  
URBROJ:2156-25-02-20-01  
Matulji, 7.5.2020.

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, 119/15 i 95/19) ravnateljica OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji:

## PROCEDURU

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

#### 1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji,

#### 2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnateljicu 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/tajništvu OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/trazió

narudžbu kontrolira otpremnicu, radni nalog 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.

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

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu/tajništvu OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji gdje dobivaju svoj prijamni štambitj 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 ispučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,*
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*
- iznos naknade (cijene) ispučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po*
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa i uspoređuje se primljenim otpremnicama, narudžbenicama i radnim nalozima. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj OŠ „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji potpisuje račun prije dospijeca 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:**

<b>DIAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>POPRAVNI DOKUMENTI</b>
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju	Tajnica, voditelj računovodstva	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica, voditelj računovodstva	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 po primitku računa	
Kontrola računa za uredski materijal, sanitetski materijal, zdravstvene preglede radnika	Kontrola ispravnosti vrste, količine, kvalitete robe/usluga/radova u skladu sa naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje popisom na račun/otpremnicu/radnom nalogu	Tajnik, ravnatelj	istog dana po primitku računa	Potpis na pečatu kontrole
Kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje, usluge periodičkih ispitivanja ispravnosti, usluge zaštite objekata, potrošnja lož uja, električne energije, vode, troškove odvoza smeća	Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanjem popisom na račun/otpremnicu/radnom nalogu	domar	Istog dana po primitku računa	Potpis na pečatu kontrole

<p>Kontrola računna za namirnice i opremu za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje</p>	<p>Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računnu/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>kuharice</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>Potpis na pečatu kontrole</p>
<p>Kontrola računna za nabavu opreme i materijala za rad</p>	<p>Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računnu/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>radnik koji je inicirao naruđbu</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>Potpis na pečatu kontrole</p>
<p>Kontrola računna za stručnu literaturu, knjige, časopise i udžbenike</p>	<p>Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računnu/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>knjižničar</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>Potpis na pečatu kontrole</p>
<p>Kontrola računna za nabavu materijala za čišćenje i higijenskog materijala</p>	<p>Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računnu/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>spremačice</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>Potpis na pečatu kontrole</p>
<p>Računovodstvena kontrola</p>	<p>Kontrola primitljenih računa <b>Sadržajna kontrola</b> (da li odgovara roba/usluge/radovi sa vrstom i količinom naruđbi) <b>Formalna kontrola</b> (utvrđivanje postojanja svih zakonskih elemenata računa: datum, mjesto i vrijeme izdavanja računa, broj računa, naziv, adresa i OIB izdavatelja, naziv, adresa i OIB primatelja, datum dospijeća i datum isporuke ili obavljanja robe/usluga/radova, referenca na broj naruđbenice/ugovora, iznos naknade isporučene robe/usluge/radova, iznos</p>	<p>vođitelj računovodstva</p>	<p>Istog dana po primitku računa</p>	<p>Potpis na pečatu ulaznih računa</p>

	poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza <b>Matematička kontrola</b> ispravnost iznosa i provjera postojanja potpisa i pečata				račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	voditelj računovodstva,	Istog dana		
Odobrenje ravnatelja	Dostavljanje računa ravnatelju na odobrenje za plaćanje	ravnatelj	Istog dana po primitku računa		Potpis ravnatelja na pečatu ulaznih računa kojim se odobrava plaćanje računa
Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u sustav riznice	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun		Salda konti
Plaćanje računa prema dospjecu	Privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima	voditelj računovodstva	Prema dospjecu		Nalozi za plaćanje
Odlaganje	Odlaganje računa prema rednom broju knjige URA u registratore	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun		Registratori URA

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 18.5.2012. godine, KLASA: 003-05/12-01/6,URBROJ: 2156-25-02-12-1.

Ravnateljica škole

Astrid Massari, dipl. učitelj


