

# **OSNOVNA ŠKOLA TURNIĆ**

## **PROCEDURA ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE U OSNOVNOJ ŠKOLI TURNIĆ**

**listopad 2019.**

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Osnovne škole Turnić donosi:

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

### **1. SVRHA**

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

### **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 koja odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

### **3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa 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.

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

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu 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.*


Računovođa 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. Ravnateljica škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

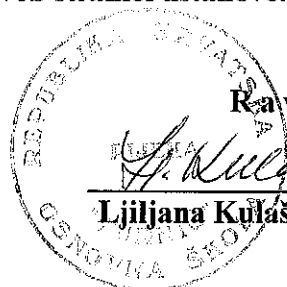
**Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	voditelj/ica računovodstva	istog dana	/
pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	e- računi se štampaju na papir u PDF-u, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	tajnica	istog dana kad je račun zaprimljen	/
zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnica	istog dana	/
suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, na otpremnici se upisuje datum kontrole i paraf	tajnica	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, na otpremnici/radnom nalogu /izvještaju o obavljenoj usluzi upisuje se datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi
suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, na otpremnici se upisuje datum kontrole i paraf	tajnica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana	račun
pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	provođenje formalne i računске kontrole	voditelj/ica računovodstva	najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	račun
odbijanje računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku koji ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	voditelj/ica računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana	račun
odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	upisuje se račun, datum odobrenja i paraf	ravnateljica	najkasnije pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	upisuje se na račun, datum odobrenja i paraf	ravnateljica	najkasnije pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

obrada	upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	tajnica	3 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, unos u računovodstveni sustav	voditelj/ica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	voditelj/ica računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnateljica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

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

Ravnateljica:  
  
**Ljiljana Kuláš-Jutrović, prof.**



KLASA: 003-05/19-01/7  
 URBROJ: 2170-55-01-19-1  
 Rijeka, 25. listopada 2019.