

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 Ivana Filipović donosi

## PROCEDURU

### ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

#### 1. SVRHA

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

#### 2. PODRUČJE PRIMJENE

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

#### 3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje 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. Ravnatelj/ravnateljica škole odobrava račun parafom na račun i daje ga na plaćanje u računovodstvo.

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

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu 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. Ravnatelj škole odobrava račun i potpisuje račun prije dospjeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratora odmah nakon plaćanja računa.

#### 5. 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        | POPRAVNI DOKUMENTI |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------|
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu | računovođa  | istog dana |                    |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                           |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku                                             | Računi se zaprimaju u računovodstvu                                                                                                                                                           | računovođa                                                  | Istog dana                                                |                                                                 |
| Pretvaranje e-računa u papirnat oblik                                             | E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja                                                                                       | računovođa                                                  | istog dana kao i zaprimanje računa                        |                                                                 |
| 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                                                                                            | tajnik ili računovođa                                       | najviše 3 dana po zaprimanju računa                       | Otpremnica/račun                                                |
| 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 ili tajnik ili računovođa                             | najviše 3 dana po zaprimanju računa                       | otpremnicu, 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, tajnik ili računovođa | najviše 3 dana po zaprimanju računa                       | Otpremnica, račun                                               |
| Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku                                    | Provođenje formalne i računске kontrole                                                                                                                                                       | računovođa                                                  | Najviše dva radna dana od primanja                        | račun                                                           |
| Obavijest da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu                | Zahtjev za odbijanjem računa                                                                                                                                                                  | računovođa                                                  | 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                                                                            | računovođa                                                  | Istog dana                                                | račun                                                           |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje                                      | Upisuje na račun paraf za odobrenje plaćanja                                                                                                                                                  | ravnatelj                                                   | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun                                                           |
| Obrada                                                                            | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva                                                                                                                                                | računovođa                                                  | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranju               | Knjiga ulaznih računa                                           |
| Kontiranje i knjiženje računa                                                     | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav                                                       | računovođa                                                  | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun                    | Kontni plan/klasifikacijski i sustav                            |
| Plaćanje računa prema dospijeću                                                   | Priprema naloga za plaćanje                                                                                                                                                                   | računovođa                                                  | Prema dospijeću                                           | Nalozi za plaćanje                                              |
| Plaćanje računa prema dospijeću                                                   | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba                                                                                                                                      | ravnatelj/ravnateljica škole ili može za odobrenje naloga   | Prema dospijeću                                           | Nalozi za plaćanje                                              |

|  |  |                                            |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|--|--|
|  |  | za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba |  |  |
|--|--|--------------------------------------------|--|--|

KLASA: 400-01/19-01/1

URBROJ: 2148-01/19-01-4

Opuzen, 31. 10. 2019.



Ravnateljica škole: Ivana Filipović

*Ivana Filipović*

*[Faint, mostly illegible text from the main body of the document, likely containing administrative details and a decision.]*

| ŠKOLNIK | OPREMA | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE | POSREDOVANJE |
|---------|--------|--------------|--------------|--------------|
|         |        |              |              |              |
|         |        |              |              |              |
|         |        |              |              |              |