



Osnovna škola Kostrena  
Kostrena, Žuknica 1  
Tel: 289-768  
E-mail: ured@os-kostrena.skole.hr

KLASA: 401-01/20-02/1  
URBROJ: 2170-55-01-20-01  
Kostrena, 9.03.2020.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), odredaba Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Kostrena ravateljica Osnovne škole Kostrena Adriana Glavan, dipl. teol. donosi

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i elektroničkog računa (eRačuna)	eRačuni zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu sa FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“ eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i PDF formatu ulazni računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se na isti način kao i do sad	voditelj računovodstva	odmah po primitku računa	eRačun

<p><b>Pretvaranje elektroničkog računa u papirnati oblik</b></p>	<p>eRačun se izlistava u PDF formatu i predaje u tajništvo</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>najkasnije u roku od dva dana od preuzimanja računa</p>	<p>eRačun u papirnatom obliku</p>
<p><b>Zaprimanje računa u papirnatom obliku</b></p>	<p>upisivanje računa u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, stavljanje štamblija ulaznih računa i štamblija kontrole, prosjeđivanje radniku koji je inicirao narudžbu na kontrolu, prosjeđivanje ravnatelju na uvid te voditelju računovodstva na obradu</p>	<p>tajnik</p>	<p>istog dana po primitku eRačuna u papirnatom obliku</p>	<p>eRačun u papirnatom obliku, knjiga ulaznih računa</p>
<p><b>Kontrola računa za uredski materijal, sanitetski materijal, članarine i stručno usavršavanje, sredstva za čišćenje, zdravstvene preglede radnika, opremu i materijal za zaštitu na radu, radnu odjeću i obuću</b></p>	<p>kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>tajnik</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>potpis na štambliju kontrole</p>
<p><b>Kontrola računa za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, usluge periodičkih ispitivanja ispravnosti, usluge zaštite objekta, potrošnje plina, električne energije, vode, troškova odvoza smeća</b></p>	<p>kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>domar</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>potpis na štambliju kontrole</p>
<p><b>Kontrola računa za namirnice i opremu za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i blagovaone</b></p>	<p>kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/radnom nalogu</p>	<p>kuharica</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>potpis na štambliju kontrole</p>

<p>Kontrola računa 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 računu/primci/otpremnici/ radnom nalogu</p>	<p>radnik koji je inicirao narudžbu</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>potpis na štambilju kontrole</p>
<p>Kontrola računa za stručnu literaturu, knjige i časopise</p>	<p>kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnici/ radnom nalogu</p>	<p>knjižničar</p>	<p>istog dana po primitku računa</p>	<p>potpis na štambilju kontrole</p>
<p><b>Računovodstvena kontrola</b></p>	<p>1. kontrola primljenih računa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sadržajna kontrola</b> (odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi),</li> <li>- <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 dospjeća i datum isporuke ili obavljanja robe/usluge/radova, način plaćanja, količina i naziv isporučene robe/usluge/radova, referenca na broj narudžbenice/ugovora, iznos naknade isporučene robe/usluge/radova bez poreza, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza,</li> <li>- <b>matematička kontrola</b> ispravnosti iznosa i provjera postojanja potpisa i žiga</li> </ul> <p>2. <u>kompletiranje računa s narudžbenicom i dostavnicom/otpremnicom</u></p>	<p>osoba zadužena za preuzimanje robe voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od dva dana od primitka računa</p>	<p>potpis na štambilju ulaznih računa</p>
		<p>voditelj računovodstva</p>		<p>tajnik</p>

<b>Odobrenje ravnatelja</b>	dostavljanje računa ravnatelju na odobrenje plaćanja	ravnatelj	istog dana po primitku računa	potpis ravnatelja na štambilju ulaznih računa kojim se odobrava plaćanje računa
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u sustav rizične	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	salda konta
<b>Plaćanje računa prema dospjeću računa</b>	privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima	voditelj računovodstva	prema dospjeću	nalozi za plaćanje
<b>Odlaganje računa</b>	odlaganje računa prema rednom broju knjige URA K02 i URA K12 u registre	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	registratori URA K02 i K12

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa od 12.01.2015. godine, KLASA: 400-01/16-02/01, URBROJ: 2170-55-01-16-2.


  
 Ravnateljica Adriana Glavan, dipl. teol.