

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 13/10. , 19/14. i 111/18. ), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15,119/15 i 95/19), članka 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) ravnateljica Osnovne škole Zrinskih i Frankopana, Otočac, Jasminka Devčić, prof. donosi

## ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

| DIJAGRAM TIJEKA                              | AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE              |  | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|--|------------------------|--|---------------------|
|  |  | ODGOVORNOST            | ROK  |                     |
| <b>Zaprimanje e-računa</b>                   | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole   | voditelj računovodstva | najviše 2 radna dana od zaprimanja e-računa                | e-račun             |
| <b>Formalna i računska kontrola e-računa</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 izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu 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> | voditelj računovodstva | u trenutku zaprimanja e-računa                             | e-račun             |
| <b>Odbijanje e- računa</b>                   | e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika  | voditelj računovodstva | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun             |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| <b>Prihvatanje e-računa</b>  | e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“  | voditelj računovodstva  | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana          | e-račun  |
| <b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b>                   | e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja  | voditelj računovodstva  | odmah nakon prihvatanja e-računa                                    | vizualizirani e-račun u papirnatu obliku           |
| <b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</b>                              | Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u računovodstvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo  | voditelj računovodstva  | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni računi u papirnatu obliku                   |
| <b>Formalna i računsku kontrolu ulaznih računa primljenih u papirnatu 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 izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu 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> | voditelj računovodstva  | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku |
| <b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</b>       | 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  | osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe                                   | otpremnica ili drugi odgovarajući dokument         |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| <p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b></p> | <p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p>  | <p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj</p> | <p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>  | <p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>  |
| <p><b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b></p>    | <p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo</p>   | <p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj</p>         | <p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p> | <p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>              |
| <p><b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>                           | <p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobivenom potpisanom 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> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom<br/>Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p> | <p>voditelj računovodstva</p>   | <p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>  | <p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p> |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu  |   |   |   |
| <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 priložima |
| <b>Odobrenje računa za plaćanje</b>   | Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova<br>Provjera navedenih izvora financiranja i projekta<br><br>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 priložima |
| <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 financiranja 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 naložima 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 |
|--|--|--|--|-------------|

Napomena: U iznimnim situacijama kada dobavljači žele plaćanje po predračunu, izvršit će se isplata po predračunu.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Zrinskih i Frankopana Otočac.

KLASA: 011-03/19-01/10  
URBROJ: 2125/21-01-19-01  
U Otočcu, 30. listopada 2019.

RAVNATELJICA:  
  
Jasminka Devčić, prof.

