

**OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA  
HERCEGOVAC  
BRAĆE PETR 2**

**PROCEDURA  
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE**

**Hercegovac, prosinac 2021.**

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), ravnateljica Vera Obrovac, dana 30.12.2021. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac (u nastavku Škola).

### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Red. broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
			ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o el. izdavanju računa u javnoj nabavi)	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu, ovjeravaju štambiljem i potpisuju sukladno Zakonu o el. izdavanju računa u javnoj nabavi	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena
		- računi pristigli zemaljskom poštom zaprimaju se u tajništvu te se uvode u urudžbeni zapisnik u skladu s uredskim poslovanjem škole	Tajnik	Po primitku
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	-kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, -provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice -provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa
3.	Odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti

4.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnatih računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti
5.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti
6.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj svojim potpisom ovjerava e-račun i s Voditeljem računovodstva dogovara valutu plaćanja	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti
7.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa  Račun se pohranjuje u računovodstvu škole/pismohrani škole	Voditelj računovodstva  Tajnik škole	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti

#### IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole.

#### V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2022.. Objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure, Procedura zaprimanja i provjere računa, u Osnovnoj školi Slavka Kolara, Hercegovac (KLASA: 003-05/19-01/04, URBROJ: 2123/03-25/01-19-01 od 28.06.2019.) stavlja se van snage.

KLASA: 003-05/21-01/02

URBROJ: 2123/03-25/01-21-01



Ravnateljica:

Vera Obrovac