

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ**  
**HUGE BADALIĆA 8, 35000 SLAVONSKI BROD**

KLASA: 011-02/19-01/06

URBROJ:2178/01-06-01-19-01

U Slavonskom Brodu, 23. rujna 2019.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod, na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br 94/2018), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU**  
**zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod (u nastavku Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu 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 škole datum odobrenja i paraf.

## Članak 5.

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu osnovne 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. Ravnatelj osnovne škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

## Članak 6.

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

Red. br.	Dijagram tijeka	Aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa u e-obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana	
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana	
4.	Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica / Radni nalog / Izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
5.	Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih u e-račun u papirnatu oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun

6.	Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	Račun
7.	Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	Račun
8.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana	Račun
9.	Odobrenje računa	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
10.	Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
12.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
13.	Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa (potpisni karton)	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

#### Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura naplate prihoda KLASA: 400-01/01-12/07, URBROJ: 2178/01-06-01-12-10 od 01. siječnja 2012. godine.

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

**Ravnatelj:**

---

*Zlatko Bagarić, prof.*