



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO - GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ČAVLE

Čavja 47, 51219 Čavle  
OIB 85168360573

Tel. 051/259-570

Fax 051/259-169

e-pošta: os.cavle@gmail.com

**KLASA 470-01/19-01/02**  
**URBROJ 2170/03-55-02-19-01**  
**Čavle, 30.10.2019.**

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 Čavle ravnateljica Osnovne škole Čavle Tanja Stanković, prof. donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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  na ulazne račune 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

<b>Pretvaranje elektroničkog računa u papirni oblik</b>		eRačun se izlistava u PDF formatu i predaje u tajništvo	voditelj računovodstva	najkasnije u roku od dva dana od preuzimanja računa	eRačun u papirnom obliku
<b>Zaprimanje računa u papirnom obliku</b>		upisivanje računa u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, stavljanje štambilja ulaznih računa i štambilja kontrole, prosljeđivanje radniku koji je inicirao narudžbu na kontrolu, prosljeđivanje ravnatelju na uvid te voditelju računovodstva na obradu	tajnik	istog dana po primitku eRačuna u papirnom obliku	eRačun u papirnom obliku, knjiga ulaznih računa
<b>Kontrola računa</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	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnici/ radnom nalogu	tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambilju kontrole
	Kontrola računa za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, usluge periodičkih ispitivanja ispravnosti, usluge zaštite objekta, potrošnje lož ulja, električne energije, vode, troškove odvoza smeća	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnici/ radnom nalogu	domar	istog dana po primitku računa	potpis na štambilju kontrole
	Kontrola računa za namirnice i opremu za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i blagovaone	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnici/ radnom nalogu	kuhar	istog dana po primitku računa	potpis na štambilju kontrole

	Kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnicu/ radnom nalogu	radnik koji je inicirao narudžbu	istog dana po primitku računa	potpis na štambilju kontrole
	Kontrola računa za stručnu literaturu, knjige i časopise	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnicu/ radnom nalogu	knjižničar	istog dana po primitku računa	potpis na štambilju kontrole
<b>Računovodstvena kontrola</b>		<p>1. <u>kontrola primljenih računa:</u></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/otpremicom</u></p>	voditelj računovodstva	u roku od dva dana od primitka računa	potpis na štambilju ulaznih računa

<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 riznice	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	salda konta
<b>Plaćanje računa prema dospijeću računa</b>	privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
<b>Odlaganje računa</b>	odlaganje računa prema rednom broju knjige URA K02 i URA K12 u registratore	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 i provjere računa te plaćanja po računima od 9.10.2018. godine, KLASA 470-01/18-01/03, URBROJ 2170/03-55-02-18-01.

---

Ravnateljica Tanja Stanković, prof.