



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLJANINA RAB
HR-51280 Rab, Banjol 10
Tel/Fax: 051/724-036
E-mail: osrab@os-irabljanina-rab.skole.hr
MB 3088910
OIB 73842048789
KLASA: 003-05/20-01/04
URBROJ: 2169-06-01-20-01
Rab, 30. travnja 2020. godine

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa uređuje se na slijedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole	Tajnik	Najviše 2 radna dana od obavijesti-maila da je stigao e-račun	E-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola - Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima (Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona i Pravilnika o PDV-u) - Sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat	Tajnik	U trenutku zaprimanja e-računa	E-račun
Odbijanje e-računa	E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Tajnik	Odmah nakon zaprimanja a najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun
Prihvaćanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Tajnik	Odmah nakon zaprimanja a najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik-tiskaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Odmah nakon prihvaćanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo škole	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatom obliku
Prosljeđivanje e-računa	Nakon pretvaranja e-računa u papirnat oblik, isti se proslijeđuje osobama ovlaštenima za naručivanje	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - <u>primanje robe</u>	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe ovlaštene za zaprimanje robe odnosno osobe ovlaštene za naručivanje, koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje odnosno naručivanje robe – tajnik, spremačice, kuharica, domar, koordinator za projekte, stručni suradnik, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – <u>izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</u>	Ovjera (potpis ili 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	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačice, kuharica, domar, koordinator za projekte, stručni suradnik, ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radi nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe odnosno osobe ovlaštene za naručivanje ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih ugovorom ili narudžbenicom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Kompletiranje računa, ovjera obavljene kontrole -datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osobe ovlaštene za naručivanje	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Dostava kompletiranog računa u računovodstvo škole	Kompletirani ulazni račun dostavlja se u računovodstvo škole	Osobe ovlaštene za naručivanje	Isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan po kompletiranju računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni

				nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Matematička kontrola ulaznih računa	Matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat te da li je ulazni račun kompletiran	Voditelj računovodstva	Isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan po primitku kompletiranih računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	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, s prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekata 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, s prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja-dobavljača	Voditelj računovodstva	Isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav-glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospelju	Izvješće o stanju obveza prema dospelju-roku plaćanja	Voditelj računovodstva	Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	Stanje duga prema danima dospelja

Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća-potpis i datum ravnatelja ii druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje-potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima 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

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Pisana procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 401-03/12-01/01, URBROJ: 2169-06-01-12-02 od dana 02. siječnja 2012. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Ravnateljica:
Anamari Šarin, prof.

