



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL“  
JOSIPDOL

KLASA:007-05/23-02/14  
URBROJ:2133-28-05-23-5  
Josipdol, 22. prosinca 2023.

*Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/2019) te članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol, Školski odbor Osnovne škole „Josipdol“ Josipdol na 17. sjednici održanoj 22. prosinca 2023. godine donosi:*

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI „JOSIPDOL“ JOSIPDOL

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Josipdol“ Josipdol (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u ravnateljstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	

Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika npr. Prihvati zaprimanje	Voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
Računska i formalna provjera	Provjera računa u skladu s ugovorom/ narudžbenicom	Voditelj računovodstva	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema kontima i pozicijama financijskog plana	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
1. Ovjera	Kontrola suštinske materijalne, formalne i računske ispravnosti računa	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
2. Ovjera	Odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Istog ili sljedećeg dana	
Knjiženje računa	Knjiženje u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Izrada zahtjeva	Kreiranje zahtjeva	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	Nalozi kroz zahtjev
Tijek zahtjeva	Zahtjev izradio, odobrio čelnik škole i odobrio UO za školstvo	Voditelj računovodstva, ravnatelj i ovlaštena osoba UO za školstvo	Unutar roka dospijeća plaćanja	Zahtjev kroz nalog
Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača
Dospjele obveze IOS	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, nalozi za plaćanje

### Članak 3.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom. Formalnom provjerom Računovodstvo Škole evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- ! oznaka računa (R<sub>1</sub> ili R<sub>2</sub>), mjesto izdavanja, broj i nadnevak;
- ! ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu / izveo radove / izvršio usluge (prodavatelja) i IBAN;
- ! ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe / izvedeni radovi / izvršene usluge (kupca);
- ! količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih usluga / izvedenih radova;
- ! nadnevak isporuke robe / izvedenih radova / izvršenih usluga;
- ! iznos naknade isporučene robe / izvedenih radova / izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi;
- ! iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza;
- ! referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni
- ! datum dospijeća i datum isporuke (ako se razlikuje od datuma računa)
- ! ZKI – zaštitni kod izdavatelja i JIR – jedinstveni identifikator računa

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:

- ! odgovara li detaljna specifikacija roba / radova / usluga opisu i specifikaciji roba / radova / usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom;

- ! postojanje oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje;
- ! jesu li računu dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i računska ispravnost iznosa na računu.

U prilogu računa dostavlja se narudžbenica odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji

- ! za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- ! za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
- ! za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od ovlaštene osobe.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Josipdol“ od 30. listopada 2019. godine (KLASA: 003-01/19-01/14, URBROJ: 2133-28-05-19-16).

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**  
**Ankica Cazin, dipl.uč.**



*Ankica Cazin*