

REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA  
ZLATAR

KLASA: 011-03/23-03/3  
URBROJ: 2140-84-23-1  
Zlatar, 29. lipnja 2023.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 73. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar, ravnatelj Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar dana 29. lipnja 2023. godine donosi

### PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

#### I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ante Kovačića, Zlatar (u nastavku: Škola).

#### II.

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

RB	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-Računa u elektroničkom obliku i pretvaranje u papirni oblik Zaprimanje e-Računa u papirnom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Škole, ispisuju se na papir. Računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu	voditelj računovodstva	Najkasnije drugi dan od zaprimanja obavijesti o primitku računa, isti dan po primitku (papirni oblik zaprimanja)	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnom obliku
2.	Formalna i računska kontrola	Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim	voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnom

		propisima, matematička kontrola iznosa	vodiitelj računovodstva	Odmah po zaprimanju računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	obliku
3.	Odbijanje računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Račun koji nije prošao formalnu i računsku kontrolu odbija se putem odabranog informacijskog programa</li> <li>- obavijest dobavljaču o neispravnosti računa, traži se ispravak i ponovno slanje računa.</li> </ul>	vodiitelj računovodstva	Odmah po zaprimanju računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
4.	Likvidatura ulaznih računa i e-Računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)</li> <li>- kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi</li> <li>- provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor) stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika</li> <li>- provodi formalnu i matematičku kontrolu računa</li> <li>- provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj ugovora /narudžbenice</li> <li>- provjerava da li račun sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz ugovora /narudžbenice</li> <li>- ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambljem likvidirano i svojim potpisom</li> </ul>	vodiitelj računovodstva  likvidator	3 dana od dana zaprimanja	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku

5.	Slanje kompletiranih računa na uvid i odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi dostavljaju se osobi ovlaštenoj za odobrenje plaćanja na uvid i potpis kao odobrenje za plaćanje.	Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba	2 dana od kontrole	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
6.	Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjeljivanje broja UR-e te kontiranje	Upis ulaznih računa u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje se UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR se evidentira u glavnoj knjizi na konto troška. Računi se razvrstavaju prema vrsti rashoda, programima i izvorima financiranja - unose se u glavnu knjigu i analitičku evidenciju.	Voditelj računovodstva	Isti dana, najkasnije 3 dana od dana zaprimanja i ispisa računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku, knjiga ulaznih računa
7.	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	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
8.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši.	Ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja i printanja računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
9.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa i na svakom računu evidentira se datum plaćanja.	Voditelj računovodstva	Prema valuti plaćanja	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku

### III.

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

### IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

