



# OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797  
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

## PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA E-RAČUNA U OŠ SRDOČI



# OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797  
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

**KLASA: 003-02/19-01/07**

**URBROJ: 2170-55-01-19-03**

Rijeka, 30. listopada 2019. godine

Na temelju odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 54. Statuta osnovne škole Srdoči Rijeka, Ante Modrušana 33, OIB:38366490894, ravnatelj mr.sc. Ivan Vukić, donosi sljedeću

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA E-RAČUNA U OŠ SRDOČI**

### **1. SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u OŠ Srdoči (dalje: Škola).

### **1.1. PODRUČJE PRIMJENE**

Odredbe ove procedure primjenjuju se na 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.

### **2. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole putem aplikacije FINA-e koja je izdana voditelju računovodstva kao skrbniku i gdje se provodi formalna provjera svih elemenata i matematička kontrola zaprimljenih računa. Voditelj računovodstva može u slučaju potrebe zatražiti od zaposlenika koji je inicirao nabavu/trazio narudžbu da kontrolira račun i svojim potpisom potvrdi da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru ukoliko to već nije učinjeno ovjerom otpremnice/dostavnice. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda



# OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

HR-51000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797  
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj škole odobrava plaćanje tako zaprimljenih i proknjiženih računa. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj osnovne/srednje škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru odmah nakon plaćanja računa.

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.

**Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu putem aplikacije poslužitelja FINA	Voditelj računovodstva	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	dva radna dana od primanja	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili	Voditelj računovodstva	Istog dana	račun



# OSNOVNA ŠKOLA SRDOČI U RIJECI

HR-51 000 RIJEKA, ANTE MODRUŠANA 33, tel.625-950; tel./fax: 625-797  
e-mail: ossrdoci@skole.htnet.hr

	je računski neispravan			
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnatelj škole	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

### 3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom njezina donošenja.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima u tajništvu Škole.



Ravnatelj:

*Ivan Vukić*  
mr.sc. Ivan Vukić