



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
Špansko 1, Zagreb

KLASA: 003-01/20-02/01

URBROJ:251-185-01-20-08

Zagreb, 25. svibnja 2020.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN, 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 Tituša Brezovačkog donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

I.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Preuzimanje, pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se preuzimaju, printaju na papir u PDF formi u računovodstvu	Voditelja/ice računovodstva	Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelja/ice računovodstva	Istog dana
Zaprimanje i urudžbiranje računa i e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu i stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema te se unosi u urudžbeni zapisnik	Tajnika/ce	Istog dana najkasnije u roku od 3 dana
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnika/ce	Istog dana, najkasnije u roku od 3 dana
Predaja likvidaturi I. faza- kontrola robe ili usluge	Kontrola materijalne ispravnosti računa – dali su robe radovi i usluge isporučeni u skladu s narudžbenicom, ponudom ili ugovorom	Inicijator nabave	Istog dana, najkasnije u roku od 3 dana
Likvidatura II. faza – kontrola računa	Kontrola matematičke ispravnosti računa i usklađenost sa zakonskim propisima, evidentiranje računa (URA)	Voditelja/ice računovodstva	U roku usklađenom sa ugovorom o nabavi robe ili usluge ili prema zakonskim propisima
	Kontrola formalne ispravnosti računa – da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa : mjesto izdavanja, broj i		



	nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.		
Kontrola ovlaštene osobe i odobrenje plaćanja	Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.	Ravnatelj/ice	Istog dana
Plaćanje računa i evidentiranje	Račun se plaća putem e-zabe ili u platnom prometu, zatim se evidentira u glavnoj knjizi te ih odlaže u odgovarajuće registre koje čuva sve do proteka zakonskog roka.	Voditelj/ice računovodstva	Sukladno valuti plaćanja

II.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja Klasa:402-02/17-01/01, Urbroj: 251-185-17-01 od 1. siječnja 2017.

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:



Mirjana Torer, mag.prim.educ.