



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
SCUOLA ELEMENTARE «VLADIMIR NAZOR»
ROVINJ – ROVIGNO

Edmonda de Amicis 31, 52210 Rovinj
Tel/fax : 052-811-271 i 816-612
e-mail:ured@os-vnazora-rovinj.skole.hr
www.os-vnazora-rovinj.skole.hr

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2171-01-17-01-21-1
Rovinj, 21. siječanj 2021.

Na temelju članka 76. Statuta OŠ Vladimira Nazora-SE“Vladimir Nazor“, odredbi Zakona o električkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnatelj Škole donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RACUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
U OŠ V.NAZORA-SE“V.NAZOR“ ROVINJ-ROVIGNO**

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK	POPRATNI DOKUMENT
1.	zaprimanje računa/e - računa dobavljača	Računovođa tajnik	- Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija zaprimaju se sa servisa ovlaštenog za zaprimanje i slanje eRačuna - eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i .pdf formatu u programu WINIIS „knjiga e računa“ - Na ulazne račune na koje se ne primjenjuje Zakon o električkom izdavanju računa u javnoj nabavi stavlja se prijemni pečat sa datumom primitka i daljnje aktivnosti obavljaju se u papirnatoj formi istim redoslijedom kao e računi	Isti dan	

2.	Računska i formalna kontrola računa/ e računa	računovođa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun/e račun s otpremnicom/ dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.	2 dana od dana zaprimanja računa	Otpremnica, dostavnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
3.	Obavijest da račun nije prošao računsku i formalnu kontrolu računa/ e računa i Odbijanje računa	Računovođa tajnica	Računovođa izvještava tajnicu da račun nije prošao kontrolu i predlaže odbijanje računa u programu.	2 dana od dana zaprimanja računa	Otpremnica, dostavnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
4.	Suštinska kontrola računa / e računa	tajnica	Obavlja suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim (količina, kvaliteta). Osobnim certifikatom ovjerava e račun u potpisnoj knjizi u programu „knjiga e računa“ ili ukoliko e- račun nije prošao prethodne kontrole e- računu dodjeljuje status „„odbijen“ uz obrazloženje te komunikacijom WINIIS sustava i aplikacije FINE ažurira se status računa.	2 dana od dana zaprimanja računa	Otpremnica, dostavnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

5.	Računovodstvena kontrola (likvidiranje) i ovjera	računovođa	- Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu) te osobnim certifikatom ovjerava eRačun u potpisnoj knjizi u programu „knjiga e računa“.	2 dana od dana zaprimanja računa	Račun sa prilozima
6.	Odobrenje e računa/računa za evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	Po obavljenoj likvidaturi ravnatelj u potpisnoj knjizi u programu „knjiga e računa“ osobnim certifikatom odobrava e račun na daljnje evidentiranje i pripremu za plaćanje	2 dana od dana iz točke 5.	Račun sa prilozima
7.	Obrada i knjženje e računa	računovođa	- računi se obrađuju u knjigovodstvenom programu i knjizi ulaznih računa, dodjeljuje im se broja iz knjige ulaznih računa, dodjeljuje se ekonomska klasifikacija, program/aktivnost, dodjeljuje se funkcijkska klasifikacija, izvor te se izrađuje nalog za plaćanje.	2 dana od odobrenja za evidentiranje	Račun sa prilozima, finansijski plan
8.	Izrada naloga za plaćanje	računovođa	- Kreiraju se zbirni nalozi za plaćanje prema dospijeću i prema zaprimljenim sredstvima osnivača - zbirni nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe - ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod banke u papirnatom obliku koji se odlaže uz izvod banke	Prema dospijeću računa i priljevu sredstava	Zbirni nalog

9.	Plaćanja e računa	Računovođa Ravnatelj	- Plaćanje se izvršava internet bankarstvom uz dvije kartice od kojih jedna priprema nalog za izvršenje u aplikaciji i potpisuje kao jedan potpisnik, a druga autorizira pripremljene naloge i šalje ih na izvršenje	Prema dospijeću računa i priljevu sredstava	Zbirni nalog
10.	Slanje obavijesti o plaćenim računima	računovođa	Unutar programa „knjiga e računa“ komunikacijom WINIIS sustava i aplikacije FINE statusi računa se ažuriraju te im se dodjeljuje status „plaćeni“	nakon proknjiženja izvoda u kojem je izvršeno plaćanje	izvod
11.	Arhiviranje računa	računovođa	E računi sa prilozima se pohranjuju svakodnevno na vanjskom disku i u programu.	Prema dospijeću	

Ova Procedura objavit će se na web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj:
Bojan Buric, prof.