



Vukovarska 209, p. p. 373
31001 Osijek – Croatia
Tel. 031 540 - 200
Fax. 031 540 - 215
e-mail: ured@ss-medicinska-os.skole.hr
Žiro-račun: HR2623600001502688788
Matični broj: 00302716
OIB: 56450222821

*Medicinska škola
Osijek*

KLASA: 401-05/22-01/4
UBROJ: 2158-43-01-22-1
Osijek, 22. 02. 2022.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e- računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i račun- ska kontrola e- računa	Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e- računa	e-račun
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem županijskog sustava Riznica ili Fina-ine aplikacije E-račun	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja. a najkasnije slijedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e- računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem županijskog sustava Riznica ili Fina-ine aplikacije E-račun npr. „prihvati e-račun“	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja. a najkasnije slijedećeg radnog dana	e-račun

Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e računi se iz elektroničkog u papirnatu oblik pretvaraju ispisom pisacem na papir i s njima se dalje postupa kao i računima u papirnatu obliku	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu, obliku zaprimaju se u tajništvu. upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik, administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	<p>Formalna kontrola</p> <p>- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</p> <p>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</p> <p>Računska kontrola</p> <p>- matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	računovodstveni referent. voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent. spremačica. domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica. domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje	istog dana prilikom primitka robe,	otpremnice, radni nalog, izvještaj o

zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	izvršenja usluga ili radova tajnik, administrativni referent, spremačica, domar, ravnatelj	potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	obavljenoj usluzi. servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte. Ovjera obavljene kontrole - datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani računi u papirnatom obliku, otpremnice, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju (ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje) na uvid i odobrenje za plaćanje	ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku. sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekata Odobrenje računa za plaćanje, potpis osobe koja daje odobrenje	ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku. sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa. upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda. programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav glavnu	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan

evidentiranje	knjigu i analitičku evidenciju			
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću roka plaćanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	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
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje elektronički potpis računovođe i ravnatelja na unesenim nalogima u sustavu županijska Riznica	računovođa i ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim zaposlenicima škole na mrežnim stranicama škole.



Ravnateljica:

Sanja Dravinski
 Sanja Dravinski, mag.med.techn.