

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sveti Đurd (KLASA: 011-02/24-01/2, URBROJ: 2186-133-01-24-5 od 3. lipnja 2024. godine) ravnatelj Osnovne škole Sveti Đurd donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se postupak zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja računa u Osnovnoj školi Sveti Đurd (u nastavku Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa uređuje se na sljedeći način:

Dijagram tijeka	Aktivnost	Nadležnost/odgovornost	Rok	Popratni dokument
Zaprimanje ulaznih e-računa preko Fininog servisa	Provjera elektronske pošte Fine o pristiglim računima preko informacijskog posrednika (Riznice) u	Voditelj računovodstva	Provjera u Riznici nakon zaprimanja e- maila da je stigao e-račun, svakodnevno	e-račun

Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<p>Formalna kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom 	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku

	<p>Računska kontrola: - matematička kontrola ispravnosti iznosa</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>		
<p>Prihvatanje e-računa</p>	<p>E-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog posrednika Riznice i evidentira u odgovarajućim evidencijama</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p>Odbijanje e-računa</p>	<p>E-račun koji nije prošao formalnu i računsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika Riznice te se obavještava dobavljač da e-račun nije u skladu sa propisima</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</p>	<p>Računi koji se zaprimaju u papirnom obliku proslijeđuju se u</p>	<p>Tajnik</p>	<p>Istog dan kada je račun zaprimljen ili najkasnije</p>	<p>Ulazni račun u papirnatom obliku</p>

	<p>računovodstvo i evidentiraju u odgovarajućim evidencijama</p>		<p>sljedećeg radnog dana</p>	
<p>Formalna i računska kontrola računa u papirnatom obliku</p>	<p>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 računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Istog dan kada je račun zaprimljen</p>	<p>Ulazni račun u papirnatom obliku</p>

<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</p>	<p>Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim popisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje robe – tajnik, spremač, kuhar, domar, operativni djelatnik, učitelj ravnatelj</p>	<p>Istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>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</p>	<p>Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, spremač, kuhar, domar, operativni djelatnik, učitelj, ravnatelj</p>	<p>Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili</p>	<p>Ovjereni – potpisani vjerodostojni</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja</p>	<p>Istog dana prilikom primitka robe,</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili</p>

<p>izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo</p>	<p>usluga ili radova - tajnik, spremač, kuhar, domar, operativni djelatnik učitelj, ravnatelj</p>	<p>potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa s: – 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;</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>

	<p>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;</p>			
<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa; Upisivanje broja URA iz knjige ulaznih računa na ulazni račun na mjesto internog štambilja</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>	<p>Knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program Riznice – u knjigu ulaznih</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>Računski plan, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku</p>

	<p>računa K02 (Škola) ili K10 (Grad) u sustavu Riznice; Potpis računovodstvenog referenta koji je kontirao račun kao dokaz da je račun provjeren.</p>			
<p>Dostava kompletiranih ulaznih računa na uvid i ovjera</p>	<p>Dostava ravnateljju kontrolirane ulazne račune s dokumentacijom u privitku. Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova. Provjera izvora financiranja i projekta. Ovjera računa za plaćanje potpisom od strane ravnatelja.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Najviše dva dana nakon računске kontrole</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje</p>	<p>Nakon ovjerenih računa od strane ravnatelja, u knjizi ulaznih računa K02 voditelj računovodstva u školi odobrava/likvidira račune prema</p>	<p>Voditelj računovodstva u školi, Upravni odjel za društvene djelatnosti</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku potpisan od strane ravnateljice</p>

<p>Plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>financijskom planu i programu, a u knjizi ulaznih računa K10 Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina provjerava usklađenost troškova sa financijskim planom te odobrava/ likvidira račun.</p>			
	<p>Priprema naloga za plaćanje: - Zahtjev za plaćanje K09 koji se nakon potpisa kontrolora i ovjerovitelja isplata šalje u UO za društvene djelatnosti na izvršenje - Zbrojni nalozi za plaćanje (potpisuju osobe ovlaštene za plaćanje) koji se</p>	<p>Voditelj računovodstva u školi, Ravnatelj</p>	<p>Prema dospijeću</p>	<p>Zahtjev za isplatu i nalog za plaćanje</p>

	učitavaju u Internet bankarstvu			
--	------------------------------------	--	--	--

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnim pločama škole i mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-04/25-01/2

URBROJ: 2186-133-01-25-1

Sveti Đurd, 20. studenoga 2025.

