

OSNOVNA ŠKOLA "JUDEVIT GAJ" KRAPINA
TRG STJEPANA RADIĆA 1, 49000 KRAPINA
OIB: 68206344969
KLASA: 011-03/25-02/3
URBROJ: 2140-1-4-01-25-1
Krapina, 12.06.2025.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 72. Statuta Osnovne škole "Judevit Gaj" Krapina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnateljica škole dana 12.06.2025. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, Njihove provjere i pravovremenog plaćanja

I.
Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja.
II.
Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.
Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje eRačuna	eRačuni se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelji računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti na e-mail škole da je stigao eRačun	eRačun

<p>Formalna i računska kontrola eRačuna</p>	<p><u>Formalna kontrola</u> - 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 eRačuni detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u trenutku zaprimanja eRačuna</p>	<p>eRačun</p>
<p>Odbijanje eRačuna</p>	<p>eRačun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>eRačun</p>
<p>Prihvatanje eRačuna</p>	<p>eRačun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>eRačun</p>
<p>Pretvaranje eRačuna iz elektroničkog u papirnatu oblik</p>	<p>eRačuni se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik-ispisuju se na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon prihvatanja eRačuna</p>	<p>vizualizirani eRačun u papirnatu obliku</p>
<p>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</p>	<p>Računi koje se dostavljaju u papirnatu obliku (oni koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi) zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka te se proslijeđuju u računovodstvo</p>	<p>tajnik</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi u papirnatu obliku</p>

<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima- Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
<p>Odbijanje/ispravak papirnatoг računa</p>	<p>Obavještava se dobavljač da je račun neispravan i traži se novi ispravljeni račun</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>ulazni računi u papirnatom obliku</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-primanja robe</p>	<p>Ovjera (potpis) 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</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe-tajnik, spremaćica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primika robe</p>	<p>otpremnica/dostavnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>Ovjera (potpis) 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 zaprimanje robe-tajnik, spremaćica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenju usluge ili izvođenju radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni-potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda o izvršenju usluge ili o izvedenim radovima prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova-tajnik, spremaćica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primika robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: -dovršene osobe za zaprimanje robe ili -dovršeni izvještajem o obavljenoj usluzi, radnim nalogom, servisnim izvješćem ili drugim dokumentom potpisanom 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</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Povlačenje eRačuna u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje</p>	<p>Nakon što je račun povučen iz aplikacije FINA eRačuna u knjigovodstveni program, automatski mu se dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju, račun se razvrstava prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav, glavnu knjigu i analitičku evidenciju Papirnatih računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u glavnoj knjizi na konto troška</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima, računski plan</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kompletirani ulazni računi s dokumentacijom u prilogu dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima</p>

<p>Odobrenje računa za plaćanje</p>	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekata Odobrenje računa za plaćanje-potpis ili faksimil osobe koja daje odobrenje</p>	<p>ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima</p>
<p>Plaćanje računa prema dospjecu</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje putem Internet bankarstva te provođenje naloga za plaćanje uz odobrenje ravnatelja da se može provesti plaćanje</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>prema datumu dospjeca i raspoloživim sredstvima na ŽR te odobrenju ravnatelja</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima</p>
<p>Odlaganje računa</p>	<p>Odlaganje računa u registarator, prema broju ulaznog računa</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>	

IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i WEB stranici Škole dana 13.06.2025. godine i stupa na snagu i primjenjuje se danom objave, čime prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 602-01/19-01/39, URBROJ:2140/01-380-14-01-19-4 od 28.10.2019.)

Ravnateljica:

dr.sc. Vlatka Družinec Tušek

