

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Vinica (u daljnjem tekstu: Škola) Mirjana Jambriško donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI VINICA

SVRHA

Članak 1.

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Vinica.

PODRUČJE PRIMJENE

Članak 2

Procedura je obavezna za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune. Procedura je obavezna i za ravnatelja Škole koji odobrava račun za plaćanje, kao i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 3.

- (1) Elektronički računi zaprimaju se putem programa Riznica VŽŽ koja je povezana s FINA aplikacijom *e-račun* u koju se ulazi FINA RDC stikom.
- (2) Pregled i dohvat e-računa te potvrdu zaprimljenog računa obavlja voditelj računovodstva Škole.
- (3) Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:
 - mjesto izdavanja, broj računa i nadnevak,
 - ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
 - ime (naziv), adresu i OIB kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupac),
 - 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,
 - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
 - ukupni iznos računa,
 - upute za plaćanje.
- (4) Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, upisuje račun u računalni program. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj Škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru odmah nakon plaćanja računa.

TABLIČNI PRIKAZ PROCEDURE ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKOM RAČUNU

Članak 4.

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune preuzima voditelj računovodstva i potvrđuje status iz zaprimljen – u potvrđeno zaprimanje	Voditelj računovodstva	U roku od 3 dana od zaprimanja	E-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF formi	Voditelj računovodstva	U roku od 3 dana od zaprimanja	E-račun
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik uz pomoć osobe koja je inicirala narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/ voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Pripremanje ulaznih računa u papirnat obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	E-račun
E- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	E-račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun
Odobrenje računa za	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene	E-račun

plaćanje i evidentiranje			računovodstvene kontrole	
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan proračunskog računovodstva
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj škole potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-03/2

URBROJ: 2186-142-01-25-02

U Vinici, 7. travnja 2025.



Ravnateljica:
Mirjana Jambriško

[Handwritten signature]