

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 118/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine „ broj 95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Ivan Lacković Croatia Kalinovac, ravnateljica Mirjana Bazijanec, mag. prim.educ, dana 14. studenog 2025. godine, donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Ivan Lacković Croatia Kalinovac.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se prema sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE:	Zaprimanje, provjera i plaćanje e-računa i računa u fizičkom obliku
CILJ PROCESA:	Kontrola, evidentiranje i plaćanje računa po dospeljeću
KRATKI OPIS PROCESA:	
ULAZ:	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica	Osnovna škola Ivan Lacković Croatia Kalinovac
Čelnik ustrojstvene jedinice:	Ravnatelj
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa kroz sustav e-račun, poštom i dostavom

Provjera računa i preuzimanje (upis) u sustav Riznice	Preuzimanje računa u sustav Riznice, provjera računa, automatski elektronski potpis kroz sustav Riznice
Kontroliranje i knjiženje računa	Knjiženje računa u računalu- kontiranje računa prema programu, projektima, izvorima financiranja, kontnom planu, poziciji i mjestu troška
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje dokumenata prisiglih u fizičkom obliku u registratore (ulazni računi, otpremnice, izdatnice i ostala dokumentacija vezana za dostavljeni dokument)

I. PROCEDURA ZAPRIMANJA E- RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak računa	Zaprimanje e- računa kroz aplikaciju e- račun, povlačenje računa u sustav Riznice	Tajnik	U trenutku zaprimanja, najkasnije u roku od 3 radna dana od primitka	e- račun
2.	Formalna kontrola računa	Provjera postojanja svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata	Tajnik	U trenutku zaprimanja, najkasnije u roku od 3 radna dana od primitka	e-račun s privicima, zaprimljeni sustav Riznice
3.	Dodavanje privitaka e-računu	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom, ugovor/narudžbenica/otpremnicom) Račune skladišta namirnica, skladišta potrošnog materijala i higijenskih	Tajnik Ostali djelatnici, inicijatori narudžbe robe, radova i	Do 5 dana od primitka računa	e-račun s privicima u sustavu Riznica

		potrepshtina kontrolira pomoćno - tehničko osoblje. Tajnik spaia s popratnom dokumentacijom: ugovorom/narudžbenicom/otprennicom i ostalom vjerodostojnom dokumentacijom na način da izvrši scan dokumenta i priloži u sustav Riznice	usluga po odobrenju Ravnatelja i u skladu s Planom proračuna		
4.	Sušinska kontrola	Kontrola da li roba/radovi/usluge odgovaraju kolićini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, ponude i slično	Tajnik Ostali djelatnici inicijatori narudžbe robe, radova i usluga po odobrenju Ravnatelja i u skladu s Planom proračuna	Do 5 dana od primitka e- računa	e-raćun s privitcima
5.	E-raćun nije prošao formalnu ili sušinsku kontrolu	Ukoliko e-raćun nije prošao formalnu kontrolu i/ili sušinsku kontrolu u oznaku <i>Razlog odbijanja</i> upisuje se razlog, raćun se odbija i vraća pošiljatelju	Tajnik	Do 5 dana od primitka e- računa	Zaprimljeni e- raćun
6.	Prilivaćanje e-raćuna	Nakon provjere formalne i sušinske kontrole, raćun se prilivaća i proslićuje odgovornoj osobi na daljnju obradu, kontrolu i elektronsku ovjeru	Tajnik	Do 5 dana od primitka e- računa	e-raćun s privitcima
7.	Zaprimanje kod odgovorne osobe	Nakon provjere formalne i sušinske kontrole, raćun se pozicionira kontiranje u sustavu proraćuna Riznice, prilivaća, elektronski ovjerava i proslićuje voditelju raćunovodstva	Ravnatelj	Najkasnije 3 dana prije dospijeca plaćanja	e-raćun s privitcima

8.	E-račun nije prošao formalnu ili suštinsku kontrolu	Ukoliko e-račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu u oznaku <i>Razlog odbijanja</i> upisuje se razlog, račun se odbija i vraća pošiljatelju ili ukoliko je račun valjan, ali nisu popratni priložni dokumenti, upisuju se razlozi vraćanja/odbijanja u oznaku <i>Vrati likvidatoru</i> na dopunu dokumentacije	Ravnatelj ustanove	Najkasnije 3 dana prije dospijeca plaćanja	Zaprimljeni e-račun
9.	Knjiženje e- računa	Nakon još jedne formalne i suštinske kontrole, račun se pozicionira u sustavu proračuna <i>Glavna knjiga- ulazni računi</i> : kontrola klasifikacijske oznake, izvori financiranja, program, konto, pozicija i mjesto troška navedenog računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	e-račun s privitcima
10.	E račun prije prošao formalnu i suštinsku kontrolu	Ukoliko e-račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu u oznaku <i>Razlog odbijanja</i> upisuje se razlog, račun se odbija i vraća pošiljatelju, odnosno ako je e- račun valjan, ali nisu priloženi popratni dokumenti, upisuju se razlozi u oznaku <i>Vrati likvidatoru</i> na dopunu dokumentacije	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	e-račun s privitcima
11.	Pripreme za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz sustav Riznice	Voditelj računovodstva	Prema Uputi za postupanje u izvršavanju Proračuna od 24.3.2020.	e-račun s privitcima
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Županiji	Prema proceduri nadležnog Proračuna	e-račun s privitcima

13.	Odlaganje računa/dokumentacije	Vjerodostojna dokumentacija u fizičkom obliku – dokumentacija koja je sastavni dio zaprimljenih e-računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa, a najkasnije 1 radni dan prije priprema naloga za plaćanje kroz sustav Riznice	e-račun s privicima
-----	--------------------------------	--	------------------------	--	---------------------

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA ZAPRIMLJENIH U FIZIČKOM OBLIKU, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Zaprimanje računa dostavljenih poštom ili dostavnom službom označava se žigom. Nakon provjere formalne i suštinske kontrole i po potrebi dodavanjem privitaka (narudžbenica, otpremnica i ostali vjerodostojni dokumenti) račun se prihvata i proslijeđuje odgovornoj osobi na daljnju kontrolu	Tajnik Ostali djelatnici inicijatori narudžbe roba, radova i usluga po odobrenju Ravnatelja u skladu s Planom proračuna	Do 5 dana od primitka računa	Račun u fizičkom obliku s privicima
2.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole, račun nije vjerodostojan, vraća se poštom i / ili	Tajnik	Do 5 dana od primitka računa	Račun u fizičkom obliku

		e-poštom i/ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis o razlozima odbijanja			
3.	Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun se prihvaća potpisom i prosjeđuje voditelju računovodstva	Ravnatelj	Najkasnije 3 dana prije dospijeca plaćanja	Račun u fizičkom obliku s privitcima
4.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole, račun nije vjerodostojan, vraća se poštom i / ili e-poštom i/ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis o razlozima odbijanja ili se dostavlja u likvidaturu na dopunu dokumentacije	Ravnatelj Tajnik	Najkasnije 3 dana prije dospijeca plaćanja	Račun u fizičkom obliku s privitcima
5.	Knjiženje računa u fizičkom obliku	Račun u fizičkom obliku nakon još jedne provjere formalne i suštinske kontrole, račun se najprije upisuje ručno u sustav Riznice: <i>Glavna knjiga – ulazni računi</i> - kako slijedi: OIB, datum, računa, datum valute, iznos, PDV, sadržaj računa. Nakon toga se pozicionira u sustavu proračuna: označuju se klasifikacijske oznake, izvori financiranja, program, konto, pozicija i mjesto troška navedenog računa. Izvrši se scan dokumentacije i priloži uz račun unesen u sustav Riznice	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	Račun u fizičkom obliku s privitcima unesen skeniran u sustav Riznice
6.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun nije vjerodostojan vraća se poštom i/ili e-	Voditelj računovodstva Tajnik	U trenutku zaprimanja računa,	Račun u fizičkom obliku s privitcima unesen

		poštom i /ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis razloga odbijanja računa ili se dostavlja u likvidaturu na dopunu dokumentacije		najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	skeniran u sustav Riznice
7.	Pripreme za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	Voditelj računovodstva	Prema Uputi za postupanje u izvršavanju Proračuna od 24.3.2020.	Račun u fizičkom obliku s privicima unesen skeniran u sustav Riznice
8.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorno osoba u Županiji	Prema Proceduri nadležnog Proračuna	Račun u fizičkom obliku s privicima unesen skeniran u sustav Riznice
9.	Odlaganje računa/dokumentacije	Dokumentacija računa u fizičkom obliku i vjerodostojna dokumentacija koja je sastavni dio zaprimljenih računa u fizičkom obliku	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja, a najkasnije 1 radni dan prije priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	Račun u fizičkom obliku s privicima

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje Važiti procedura zaprimanja i kontrole računa u Osnovnoj školi Ivan Lacković Croatia Kalinovac, KLASA: 400-01/11-01/2 URBROJ: 2137-74-11-1 od 27.12.2011.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Ivan Lacković Croatia Kalinovac.

KLASA: 011-03/25-03/2

URBROJ: 2137-74-25-1

Kalinovac, 14. 11. 2025.

Ravnateljica:

Mirjana Bazijanec, mag. prim.educ.

Mirjana Bazijanec

