

Temeljem odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), odredbi članka 62. i 137. Zakona o proračunu (NN 144/21) i članka 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ ravnateljica Jadranka Bartolić Muzica, prof., dana 20. lipnja 2025., donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja, definiraju se osobe koje su zadužene za provjeru ispravnosti računa (suštinska, formalna i računska kontrola), osobe koje odobravaju račun, zatim rokovi za zaprimanje, kontrolu i plaćanje računa u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“.

I. Vrste računa

Članak 2.

Račun se može zaprimati u elektroničkom obliku i u papirnatom obliku.

Elektronički računi (dalje u tekstu: eRačun) se izdaju temeljem izvršenja ugovornog odnosa po provedenom postupku jednostavne i javne nabave, te se ugovorni odnos smatra izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora obje strane.

eRačuni se izdaju u skladu s europskom normom.

Računi koji ne nastaju temeljem jednostavne i javne nabave smiju se zaprimati u papirnatom računu. Ostale iznimke propisuje Ministarstvo gospodarstva.

Nadalje se termin račun koristi za elektronički i papirnat račun.

II. Zaprimanje računa

Članak 3.

eRačuni se zaprimaju putem aplikacije LC SPI 156 eRačuni.

Računi u papirnatom obliku se temeljem članka 15. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju pretvaraju iz fizičkog u elektronički oblik, te se u smislu ove procedure nadalje obrađuje elektronički oblik dokumenta, dok se fizički oblik pohranjuje u omotu spisa i zadržava u arhivi škole.

III. Formalna kontrola

Članak 4.

Kako bi račun u smislu knjigovodstvene isprave bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- broj narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja

- a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:
- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primaoca računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

Članak 5.

Ukoliko račun nema navedene elemente iz članka 4. vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa.

eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se pisani račun vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

IV. Suštinska kontrola

Članak 6.

Da bi račun bio vjerodostojna isprava u smislu da potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj, potrebno je da se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena, broj narudžbenice ili ugovora.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, Financijskim planom i planiranom dinamikom izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Članak 7.

Ukoliko račun nije ispravan u smislu suštinske kontrole, vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa.

eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se pisani račun vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

V. Povezivanje na Financijski plan

Članak 8.

eRačun se u aplikaciji 156 eRačun povezuje sa pozicijom iz Financijskog plana odabirom opcije „Raspodjela po pozicijama“. Moguće je odabrati i više pozicija po jednom računu, a ovisno o tome na koje se programe, aktivnosti i projekte, te na izvore financiranja odnose nastali troškovi po tom računu.

VI. Povezivanje na narudžbenice ili ugovore

Članak 9.

Račun se u aplikaciji Uredsko poslovanje povezuje sa ugovorom ili narudžbenicom temeljem koje je nastao.

Ukoliko račun nema u privitku dokument kojim se dokazuje isporuka robe, izvršenje usluge i isporuka radova, onda je istu potrebno pribaviti i urudžbirati uz račun. Ta dokumentacija može biti (otpremnica ili dostavnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, okvirna ili okončana

situacija), a svaki dokument mora imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu preuzelo ili potvrđuje primitak usluge, radova.

Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je da osoba koja je preuzela robu ili potvrđuje primitak usluge i radova, sastavi Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.

VI. I. Urudžbiranje računa

Članak 10.

Ispravan račun se urudžbira u odgovarajući predmet. eRačun dobiva Klasu pod kojom se vodi u Uredskom poslovanju.

VII. Odobravanje i odgovornosti

Članak 11.

Referent u smislu formalne kontrole provjerava da li račun ima sve propisane elemente.

Referent u smislu suštinske kontrole provjerava da li su i drugi elementi iz računa usklađeni sa uvjetima iz ugovora ili narudžbenica (da li su cijene zaračunate u skladu ugovorenim uvjetima, da li je datum plaćanja u skladu sa ugovorenim uvjetima i drugi specifični uvjeti iz ugovora ili narudžbenice).

Referent nakon provedene formalne i suštinske kontrole dostavlja račun voditelju računovodstva koji vrši provjeru usklađenosti sa financijskim planom, određuje poziciju iz financijskog plana te dostavlja račun ravnatelju na odobravanje.

Referent opcijom „slijedeći“ upisuje komentar: „Potvrđujem da je račun formalno i suštinski ispravan.“

Voditelj računovodstva opcijom „sljedeći“ upisuje komentar: „Evidentiranje je odobreno“ i navodi šifru pozicije.

Članak 12.

Osoba koja je potpisala otpremnicu, zapisnik o obavljenoj usluzi, radni nalog ili Službenu bilješku, svojim potpisom potvrđuje da je račun usklađen sa traženom količinom i kvalitetom roba, usluga i radova.

VIII. Odobravanje računa

Članak 13.

Ravnatelj je odgovoran za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava Financijskog plana. Ravnatelj svojim potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

U smislu ove Procedure odobravanje računa od strane ravnatelja smatra se da je ravnatelj račun potpisao, odnosno potvrdio ispravnost računa kao valjane knjigovodstvene isprave, te dao odobrenje za isplatu iz Financijskog plana. Ravnatelj prije odobravanja računa dodaje komentar: „Potvrđujem vjerodostojnost računa i odobravam plaćanje.“

IX. Knjiženje računa

Članak 14.

Odobravanjem računa od strane ravnatelja, dokument se prenosi u LC SPI aplikaciju 192 saldakonti gdje se priprema za plaćanje i knjiženje u glavnoj knjizi.

X. Plaćanje računa

Članak 15.

Računi se isplaćuju datumom dospijeca plaćanja koji je naveden na računu. U iznimnim slučajevima kada je potrebno isplatiti obvezu prije datuma dospijeca plaćanja, odobrenje za prijevremenu isplatu smije odobriti ravnatelj.

XI. Arhiviranje računa

Članak 16.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Uredbom o uredskom poslovanju.

Ravnateljica
Jadranka Bartolić Muzica, prof.



KLASA: 011-03/25-03/06
URBROJ: 2163-46-01-25-1

Prilog:

1. Procedura po aktivnostima, rokovima i nadležnosti - tablični prikaz

Prilog: Procedura po aktivnostima, rokovima i nadležnosti – tablični prikaz

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje e računa	referent	E računi se zaprimaju u aplikaciju 156 eRačuni, zatim se prenose u aplikaciju 223 – Uredsko	7 dana
2.	zaprimanje računa u pisanoj formi	referent	Računi zaprimljeni u papirnatost formi se pretvaraju u elektroničku formu i unose u aplikaciju 223 – Uredsko	7 dana
3.	Formalna kontrola računa	referent	Provodi se formalna i matematička provjera računa. Račun se povezuje sa narudžbenicom ili ugovorom. Račun se kompletira s otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radnim nalogom, koji moraju imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu preuzelo ili potvrđuje primitak usluge, radova.	istog dana, najkasnije do 3 dana nakon zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola	referent	Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je da osoba koja je preuzela robu ili potvrđuje primitak usluge i radova, sastavi Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.	istog dana, najkasnije do 3 dana nakon zaprimanja računa
5.	Odbijanje računa	referent	E – račun koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informatičkog posrednika. Račun zaprimljen u pisanoj formi koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu vraća se na adresu pošiljatelja.	istog dana, najkasnije do 3 dana nakon zaprimanja računa

6.	Prihvaćanje računa	referent/voditelj računovodstva	Računi koji su prošli formalnu i suštinsku kontrolu prihvaćaju se. Računu se dodaje pozicija kroz opciju „Raspodjela po pozicijama“.	istog dana, najkasnije do 3 dana nakon zaprimanja računa
7.	Odobrenje za isplatu računa	osobe u procesu odobravanja	Svojim potpisom osobe određene procesom odobravanja potvrđuju ispravnost računa.	U roku od 3 dana od provjere računa
8.	Unos računa u računovodstveni sustav	računovođa	Unosom računa u računovodstveni sustav, račun se automatski unosi u knjigu ulaznih računa, a potom i u Glavnu knjigu.	do 3 dana od dana odobrenja računa za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Računovođa	Izrađuju se nalozi za plaćanje ili se pojedinačno plaća prema računima/ predračunima/ ponudama putem Internet bankarstva	Prema dospeljeću računa
10.	Arhiviranje računa	referent / tajnica	Računi sa svim prilogima čuvaju se u Uredskom poslovanju u skladu sa zakonskom regulativom.	prema zakonskim rokovima