

Na temelju članka 51. Statuta Osnovne škole „Josip Kozarac“, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački, Sanja Kanisek Kuric, mag. prim. obraz., uz suglasnost Školskog odbora sa 2. sjednice održane 16. lipnja 2025., donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVIJERE I PRAVOREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „Josip Kozarac“, Josipovac Punitovački (u nastavku Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa uređuje se na sljedeći način:

Dijagram tijeka	Aktivnost	Nadležnost/ Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje ulaznih e-računa preko Fining servisa	Provjera elektronske pošte Fine o pristiglim računima preko informacijskog posrednika (Riznice) u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Provjera u Riznici nakon zaprimanja e-maila da je stigao e-račun, svakodnevno	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	Štampanje e-računa u PDF formatu u papirnatu oblik	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	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	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatu obliku
Prihvatanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog posrednika Riznice i evidentira u odgovarajućim evidencijama	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

Odbijanje e-računa	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	Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Zaprimanje ulaznih računa u papirnom obliku	Računi koji se zaprimaju u papirnom obliku proslijeđuju se u računovodstvo i evidentiraju u odgovarajućim evidencijama	Tajnik	Istog dan kada je račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	Ulazni račun u papirnom obliku
Formalna i računska kontrola računa u papirnom obliku	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	Voditelj računovodstva	Istog dan kada je račun zaprimljen	Ulazni račun u papirnom obliku

<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 potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje robe – tajnik, spremač, kuhar, domar/ložač/školski majstor, 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/ložač/školski majstor, 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>Stanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosjeđuje se u računovodstvo</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremač, kuhar, domar/ložač/školski majstor, učitelj, ravnatelj</p>	<p>Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a 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 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; 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>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>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 računa KO2 (Škola) ili K10 (Grad) u sustavu Riznice; Potpis računovodstvenog referenta koji je kontrirao račun kao dokaz da je račun provjeren.</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>

Dostava kompletnih ulaznih računa na uvid i ovjera	Dostava ravnatelju 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.	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon računске kontrole	Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon ovjerenih računa od strane ravnatelja, u knjizi ulaznih računa voditelj računovodstva u školi odobrava/likvidira račune prema financijskom planu i programu, a u knjizi ulaznih računa Upravni odjel za obrazovanje i mlade Osječko – baranijske županije provjerava usklađenost troškova sa financijskim planom te odobrava/ likvidira račun.	Voditelj računovodstva u školi, Upravni odjel za društvene djelatnosti	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku potpisan od strane ravnateljice
Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje: - Zhtjev za plaćanje koji se nakon potpisa kontrolora i ovjervitelja isplata šalje u UO za obrazovanje i mlade Osječko baranijske županije - Zbrojni nalozi za plaćanje (potpisuju osobe ovlaštene za plaćanje) koji se učitavaju u Internet bankarstvu	Voditelj računovodstva u školi, Ravnatelj	Prema dospjeću	Zhtjev za isplatu i nalog za plaćanje

Članak 4.

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

KLASA : 003-08/25-01/13

URBROJ : 2121-21-01-25-01

U Josipovcu Punitovačkom, 24. lipnja 2025. godine.



Ravnateljica:

Sanja Karišek Kuric
Sanja Karišek Kuric, mag. prim. obraz.

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