

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 93. Statuta Srednje gospodarske škole Križevci, ravnatelj Toni Svoboda dana 27. studenog 2025. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U ŠKOLI

1. SVRHA

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

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnatelja škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

3. OPIS POSTUPKA

Elektronički računa zaprima se u računovodstvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj škole stavlja datum odobrenja i paraf.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu škole gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:

-mjesto izdavanja, broj i nadnevak,

-ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),

- ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijea računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

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 DOKUMENT I
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju kroz aplikaciju e-račun u sustavu Riznice	Računovodstveni referent	istog dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od zaprimanja e-računa	e-račun
Formalna kontrola e-računa	Provjera e-računa, postojanje svih zakonskih elemenata, referenca na broj narudžbenice (po odobrenom zahtjevu za narudžbenicu), ugovora, popratnih dokumenata	Računovodstveni referent	Istog dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od zaprimanja e-računa	e-račun, privitci zaprimljeni u aplikaciji e-računa i Riznici
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke (količina dostavljenog, kvaliteta i specifikacija u skladu sa ugovorom/narudžbenicom) te se na otpremnici	Tajnik, administrativni referent	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

	upisuje datum kontrole i paraf			
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje u glavnoj zgradi škole	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke (količina dostavljenog, kvaliteta i specifikacija u skladu sa ugovorom/narudžbenicom) te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju u računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme, materijala i usluga za redovno poslovanje praktikuma škole	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke (količina dostavljenog, kvaliteta i specifikacija u skladu sa ugovorom/narudžbenicom) te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju u računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
E-račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu	Nakon formalne i suštinske kontrole na e-računu postoje nedostaci, račun se odbija kroz aplikaciju i vraća pošiljatelju	Računovodstveni referent	Do 5 ranih dana od zaprimanja e-računa	e-račun sa privitcima
Prihvatanje e-računa i dodavanje ovjerenih privitaka uz e-račun nakon formalne i suštinske kontrole	E-računu se kroz aplikaciju dodaju ovjereni dokumenti: otpremnice, radni nalog, ugovori, narudžbenice ovjerene elektroničkim potpisom odgovorne osobe (ravnatelj); prosljeđuje se odgovornoj osobi na daljnju kontrolu i elektronsku ovjeru	Računovodstveni referent	Do 5 radnik dana od zaprimanja e-računa	e-račun sa privitcima
Zaprimanje e-računa kod odgovorne osobe	Nakon kontrole e-računa, odgovorna osoba e-računu dodaje odgovarajuća konta u sustavu proračuna Riznice, prihvaća ga, elektronski ovjerava i	Odgovorna osoba (ravnatelj)	Najkasnije 3 radna dana prije dospijanja plaćanja	e-račun s privitcima

	prosljeđuje voditelju računovodstva			
Odbijanje e-računa od strane odgovorne osobe (ravnatelja)	Nakon provjere od strane odgovorne osobe, e-račun nije prošao kontrolu, on se odbija i kroz aplikaciju vraća likvidatoru	Odgovorna osoba (ravnatelj)	Najkasnije 3 radna dana prije dospijeca plaćanja	e-račun s privitcima
Zaprimanje i knjiženje e-račun	Nakon provjere od strane voditelja računovodstva, e-računu se dodaje odgovarajući konto, izvor financiranja, program/aktivnost/projekt, mjesto troška i zaprima u glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	e-račun s privitcima
Odbijanje e-računa od strane voditelja računovodstva	Nakon provjere od strane voditelja računovodstva, e-račun nije prošao kontrolu, odbija se i vraća likvidatoru	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeca plaćanja	e-račun s privitcima
Plaćanje e-računa prema dospijecu plaćanja	Priprema naloga za plaćanje kroz sustav proračuna Riznice	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	e-račun s privitcima
Plaćanje e-računa prema dospijecu plaćanja	Odobrenje Zahtjeva za isplatu kroz sustav proračuna Riznice (elektronska ovjera ovlaštene osobe za plaćanje)	Odgovorna osoba u Županiji	Prema proceduri nadležnog proračuna	e-račun sa privitcima
Pohrana e-računa sa privitcima	E-račun sa privitcima arhivira se u sustavu Riznice i u registratoru u uredu računovodstva	Voditelj računovodstva	Najkasnije na dan slanja Zahtjeva za isplatu kroz sustav proračuna Riznice	e-račun sa privitcima, zahtjev za isplatu

POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA ZAPRIMLJENIH U FIZIČKOM OBLIKU TE
PRAVOVREMENO PLAĆANJE (vrijedi do 31.12.2025.)

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Zaprimanje računa u fizičkom obliku označava se prijemnim štambiljem.	Računovodstveni referent	istog dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od zaprimanja e-računa	Račun u fizičkom obliku s privitcima
Formalna i suštinska kontrola računa	Provjera računa, postojanje svih zakonskih elemenata, referenca na broj narudžbenice (po odobrenom zahtjevu za narudžbenu), ugovora, popratnih dokumenata	Računovodstveni referent	Istog dana, a najkasnije u roku od 3 radna dana od zaprimanja e-računa	Račun s privitcima
Račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu	Nakon formalne i suštinske kontrole na računu postoje nedostaci, račun se odbija i vraća pošiljatelju	Računovodstveni referent	Do 5 ranih dana od zaprimanja računa	račun sa privitcima
Prihvatanje i dodavanje ovjerenih privitaka uz račun nakon formalne i suštinske kontrole	Računu se dodaju ovjereni dokumenti: otpremnice, radni nalog, ugovori, narudžbenice ovjerene elektroničkim potpisom odgovorne osobe (ravnatelj); prosljeđuje se odgovornoj osobi na daljnju kontrolu i ovjeru	Računovodstveni referent	Do 5 radnik dana od zaprimanja računa	račun sa privitcima
Zaprimanje računa kod odgovorne osobe	Nakon kontrole računa, odgovorna osoba prihvata račun potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva	Odgovorna osoba (ravnatelj)	Najkasnije 3 radna dana prije dospjeća plaćanja	račun s privitcima
Knjiženje računa	Nakon provedenih kontrola račun se unosi u sustav Riznice i upisuju potrebni podatci, pozicionira u sustav proračuna: konto, izvor financiranja, program/aktivnost/projekt	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospjeća plaćanja	Račun s privitcima

	, mjesto troška i zaprima u glavnu knjigu			
Plaćanje računa prema dospijeću plaćanja	Priprema naloga za plaćanje kroz sustav proračuna Riznice	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	račun s privitcima
Plaćanje računa prema dospijeću plaćanja	Odobrenje Zahtjeva za isplatu kroz sustav proračuna Riznice (elektronska ovjera ovlaštene osobe za plaćanje)	Odgovorna osoba u Županiji	Prema proceduri nadležnog proračuna	račun sa privitcima
Pohrana računa sa privitcima	Račun sa privitcima arhivira se u sustavu Riznice i u registrator u uredu računovodstva	Voditelj računovodstva	Najkasnije na dan slanja Zahtjeva za isplatu kroz sustav proračuna Riznice	račun sa privitcima, zahtjev za isplatu

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 007-01/25-02/3
 URBROJ: 2137-53-25-1
 Križevci, 27.11.2025.



RAVNATELJ:

Križevci Toni Svoboda, prof.