OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“ DRNIŠ

Vladimira Nazora 4, 22320 Drniš

Drniš, 12. veljače 2026. godine

PROCEDURA

ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

(izmjenjeni i pročišćeni tekst)

Drniš, veljača 2026. godine

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., 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95./2019.) ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U ŠKOLI

	Izradio	Odobrila	Pregledala
Odgovorna osoba	**Tajnik škole**	**Ravnateljica škole**	**Ravnateljica škole**
Datum			
Potpis			

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 ravnateljicu škole koji odobrava račun za plaćanje i za osobu koja vrši plaćanje računa.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira otpremnicu/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 upisuje datum odobrenja plaćanja 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, računa u papirnatom obliku.

Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi.

Ravnateljica osnovne škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Voditelj računovodstva 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	POPRATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od obavijesti na mailu da je stigao e-račun	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 e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom **Računska kontrola** - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	e-račun

	koji je zaračunan			
Odbijanje e-računa	e-račun koji je pristigao u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Račun u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u	Voditelj računovodstva	Istog dana	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

	javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Provjera vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja- primanja robe uredski materijal i sredstva za čišćenje	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	Osoba koja je inicirala narudžbu/ osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremačica, domar, ravnatelj	Istog dana po primitku robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
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	Domar/Tajnik	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	paraf			
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	istog dana prilikom potvrđivanja/preuzimanja opreme i materijala za rad	otpremnica
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u tajništvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u tajništvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: – 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	Voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti

Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani eračuni u papirnatom obliku, sa prilozima
Odobrenje računa za plaćanje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
Upis u knjigu ulaznih računa	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 ulazni račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnateljica škole	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u informatičkoj aplikaciji	Ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

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

Ravnateljica

Osnovne glazbene škole “Krsto Odak” Drniš:

Ines Topić, prof.

KLASA: 011-03/26-03/1
URBROJ: 2182-40-01-26-1
Drniš, 12. veljače 2026. godine

INES TOPIĆ
HR-18199049970

Elektronički potpisano: 12.02.2026T11:44:09 (UTC:2026-02-12T10:44:09Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: 8b4429f5-b547-4296-b7f9-881d481c415c