

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 109. Statuta Obrtničke škole Koprivničke škole Koprivnica ravnatelj dana 19. 11. 2025. godine donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Obrtničkoj školi Koprivnica.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole Formalna kontrola – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	tajnik	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna kontrola e-računa		tajnik	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	tajnik	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati e-račun“	tajnik	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Formalna i računska kontrola primljenih 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 Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	ravnatelj	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe	ovjera (potpis) 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	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis) 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	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi,

izvođenja radova u računovodstvo		usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj	usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola e- računa	<p> 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 Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu </p>	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	e-računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, mjesto troška, pozicija, konto, aktivnost	voditelj računovodstva	isti dan	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Pripreme za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje kroz riznicu	Voditeljica računovodstva	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje

Verificiranje računa	Verificiranje naloga za plaćanje – potpis ravnatelja	Ravnatelj	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje
Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osoba ovlaštenih za plaćanje u Koprivničko-križevačkoj županiji	Odgovorne osobe u Koprivničko-križevačkoj županiji	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja od 31. 10. 2019. godine, KLASA: 602-03/19-11/47, URBROJ: 2137-50-19-01.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči škole i mrežnoj stranici Obrtničke škole Koprivnica.

KLASA: 011-03/25-03/1

URBROJ: 2137-50-25-53

U Koprivnici, 19. studeni 2025.

Ravnatelj:
Zlatko Martić

