

**OŠ. Maria Martinolića**  
**Omladinska 11**  
**51550 Mali Lošinj**

Klasa: 401-03/21-01/02  
Ur. broj: 2213-24-01-21-1  
Mali Lošinj 27.04.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbi Uredbe osastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta, ravnateljica OŠ. Maria Martinolića donosi

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU PROCEDURE  
ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u OŠ Maria Martinolića (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Škola temeljem zakona Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18) od 01.07.2019. obvezna je primati elektroničke račune (eRačune).

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere, te plaćanja eRačunima, izvodi se po slijedećoj proceduri,

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje eRačuna	voditelj računovodstva	eRačun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
2.	Pretvaranje eRačuna u papirni oblik	voditelj računovodstva	vizualizirani eRačun u papirnom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
3.1.	Formalna kontrola eRačuna 1 - Sadrži li račun sve obvezne elemente prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona o PDV-u, Pravilnika o PDV-u te Općeg poreznog zakona	voditelj računovodstva	napomena na vizualiziranom eRačunu u papirnom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
3.2.	Formalna kontrola eRačuna 2 - Sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih u narudžbenici ili ugovoru	voditelj računovodstva	napomena na vizualiziranom eRačunu u papirnom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
3.3.	Formalna kontrola eRačuna 3 - Matematička kontrola stavki računa i pripadajućeg poreza	voditelj računovodstva	napomena na vizualiziranom eRačunu u papirnom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
4.	Ukoliko navedeni račun nije ispravan vraća se dobavljaču s objašnjenjem razloga zbog kojeg Škola ne prihvaća račun	voditelj računovodstva	vraćanje računa kroza aplikaciju sa objašnjenjem razloga zbog kojeg Škola ne priznaje primljeni račun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
5.	Protokoliranje eRačuna u knjigu ulaznih računa: 1) računi koji se financiraju sredstvima osnivača - K12 2) računi koji se financiraju iz ostalih izvora - K02	voditelj računovodstva	upis rednog broja na vizualiziranom eRačunu u papirnom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu

6.	Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanje robe i izvršenje usluga i radova	osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	otpremnicu ili drugi odgovarajući dokument, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, privremena ili okončana situacija za radove ili drugi odgovarajući dokument	osobe zadužene za zaprimanje robe i kontrolu izvršenja usluga i radova dostavljaju u računovodstvo najkasnije 2 dana nakon zaprimanja robe ili izvršenja usluge (navedeno se radi prije dostave računa školi - tako da se dokumentacija već nalazi u računovodstvu prije dostave računa školi)
7.1.	Suštinska kontrola ulaznih računa 1 - kompletiranje računa sa ovjerenom dokumentacijom koja potvrđuje zaprimanje robe ili izvršenje usluge i radova	voditelj računovodstva	vizualizirani eRačun u papirnatom obliku sa popratnom dokumentacijom koja potvrđuje primitak robe i izvršenje usluga i radova	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristigloj eRačunu
7.2.	Suštinska kontrola ulaznih računa 2 - kontrola jesu li primljene robe, usluge i radovi u skladu s narudžbenicama ili ugovorima	voditelj računovodstva	napomena na vizualiziranom eRačunu u papirnatom obliku	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristigloj eRačunu
8.	U slučaju da je suštinskom kontrolom br. 1. utvrđen nedostatak popratne dokumentacije - traženje dostave dokumenata koji nedostaju od djelatnika zaduženih za zaprimanje i kontrolu izvršenje usluga i radova	voditelj računovodstva / zahtjev prema osobama zaduženim za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja radova i usluga	pismeni zahtjev za dostavu popratne dokumentacije ili obrazloženja ukoliko navedena dokumentacija nedostaje	ako je utvrđen nedostatak dokumentacije najkasnije 2 dana
9.	Dostava tražene dokumentacije od osoba zaduženih za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	dokument koji je zatražio voditelj računovodstva ili pismena izjava osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja usluge i radova. Ukoliko je roba primljena ili usluga izvršena a samo nedostaje popratna dokumentacija na vizualiziranom eRačunu u papirnatom obliku	najviše 2 radna dana od zahtjeva računovodstva za dostavom popratne dokumentacije

			dovoljan je potpis osoba zadužene za zaprimanje		u istom danu kada je osoba za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja usluga ili radova predala pismenu izjavu da navedena roba nije isporučena, usluga i radovi izvršeni, da nedostaje otpremnica a roba je primljena i sl.
10.	Kad je sa sigurnošću utvrđeno da za račun nedostaje odgovarajuća popratna dokumentacija, da škola nije izvršila narudžbu i da nema ugovora, vrši se povrat računa dobavljaču	voditelj računovodstva		dopis s dobavljaču kojem se vraća račun sa nepotpunom dokumentacijom, za koji nema ugovora ili narudžbenice ili za koji se traži izmjena	najviše 4 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
11.	Za račune koji su prošli suštinsku kontrolu - klasificiranje računa: računu se dodaju oznake vrsti knjiženja prema računskom planu, poziciji proračuna, izvoru sredstava i programu na koji se odnosi	voditelj računovodstva		na vizualiziranom eRačunu u papirnatom obliku ispisuju se oznake konta za knjiženje, pozicije proračuna i izvora financiranja	najviše 4 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
12.	Ovjera računa od strane ravnatelja i odobrenje računa za plaćanje	ravnatelj		svojim potpisom na vizualiziranom eRačunu u papirnatom obliku ravnatelj potvrđuje suglasnost za evidenciju računa u glavnoj knjizi, te izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava škole	najviše 4 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
13.	Odlaganje računa 1. faza - odlaganje računa u fascikal s neplaćenim računima	voditelj računovodstva		registrator u kojem se odlažu računi koji nisu podmiřeni	najviše 4 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
14.1.	Plaćanje računa prema dospjeću 1 - Računi koji se podmiruju sa žiro računa osnivača (PGŽ)	voditelj računovodstva uz ovjeru ravnatelja		zahtjev za plaćanje - Riznica PGŽ	dva puta mjesečno + jednom vanredno za komunalije sa kraćim rokom dospjeća

14.2.	Plaćanje računa prema dospijeću 2 - Računi koji se podmiruju sa žiro računa škole (putem Internet bankarstva)	voditelj računovodstva (supotpisnici na virmanu ravnatelj ili računovodstveni referent)	zbrini nalog u elektroničkom obliku	prema dospijeću - u slučajevima smanjene likvidnosti izuzetak su računi za režijske troškove
15.	Kontrola plaćanja - je li odgovarajućem dobavljaču uplaćen pravi iznos	voditelj računovodstva	izvod žiro računa škole / izvod žiro računa osnivača PGŽ	dan nakon plaćanja računa sa žiro računa škole / četiri dana sa računa osnivača PGŽ
16.	Odlaganje računa 2. faza - odlaganje podmirenih računa u registrator	voditelj računovodstva	registrator sa računima koji se čuva prema zakonom propisanim rokovima	dan nakon primanja potvrde o plaćanju računa

#### Članak 4.

Ministarstvo financija okružnicom klasa: 400-02/19-01/27 urbroj: 513-05-03-19-2 od 28.06.2019. objavilo je popis iznimaka od obveze primanja eRačuna:

- gotovinska plaćanja jer pripadaju području uređenom Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom (Narodne novine, broj 133/12, 115/16, 106/18);
- fakturiranje zakupa poslovnih prostora i najma pravnim osobama
- fakturiranje komunalne naknade pravnim/fizičkim osobama
- fakturiranje komunalnih usluga pravnim/fizičkim osobama (odvoz smeća, opskrba vodom... )
- fakturiranje stambene pričuve za gradske stanove od strane zgrade, a posredstvom upravitelja;
- fakturiranje školarina fizičkim/pravnim osobama (osim ako je pravna osoba javni odnosno sektorski naručitelj)
- prodaja zemljišta pravnim i fizičkim osobama (jer se radi o kupoprodaji u kojoj kupac nije javni/sektorski naručitelj)
- prefakturiranje režijskih troškova (struja, voda) između dva proračunska korisnika
- naknada 10% za uređenje voda
- prefakturiranje materijalnih troškova prema javnom/sektorskom naručitelju

#### Članak 5.

Postupak zaprimanja i provjere, te plaćanja računa za koje ne postoji obveza zaprimanje eRačunima, izvodi se po slijedećoj proceduri,

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.1.	Zaprimanje bezgotovinskih računa pristiglih poštom i dostava voditelju računovodstva	tajnik	pečat sa datumom primitka na račun	isti dan kad je primljena pošta
1.2.	Dosta gotovinskih računa u računovodstvo	zaposlenik koji je primio gotovinski račun i koji je prema Proceduri Stvaranje ugovornih obveza inicirao nabavu	fiskalizirani gotovinski račun	najviše četiri radna dana od kad je zaposlenik primio gotovinski račun
3.1.	Formalna kontrola računa 1 - Sadrži li račun sve obvezne elemente prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona o PDV-u, Pravilnika o PDV-u te Općeg poreznog zakona	voditelj računovodstva	napomena na račun	najviše 2 radna dana od primitka računa
3.2.	Formalna kontrola računa 2 - Sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih u naručbenici ili ugovoru	voditelj računovodstva	napomena na račun	najviše 2 radna dana od primitka računa
3.3.	Formalna kontrola računa 3 - Matematička kontrola stavki računa i pripadajućeg poreza	voditelj računovodstva	napomena na račun	najviše 2 radna dana od primitka računa
4.	Ukoliko navedeni račun nije ispravan vraća se dobavljaču s pismenim objašnjenjem razloga zbog kojeg Škola ne prihvaća račun	voditelj računovodstva	dopis s objašnjenjem razloga zbog kojeg Škola ne priznaje primljeni račun	najviše 2 radna dana od primitka računa

5.	Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanje robe i izvršenje usluga i radova	osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	otpremnicama ili drugi odgovarajući dokument, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, privremena ili konačna situacija za radove ili drugi odgovarajući dokument - kod gotovinskih računa potpis djelatnika koji je primio robu, kontrolirao izvršenje usluge	osobe zadužene za zaprimanje robe i kontrolu izvršenja usluga i radova dostavljaju u računovodstvo najkasnije 2 dana nakon zaprimanja robe ili izvršenja usluge (navedeno se radi prije dostave računa školi - tako da se dokumentacija već nalazi u računovodstvu prije dostave računa školi)
6.1.	Suštinska kontrola ulaznih računa 1 - kompletiranje računa sa ovjerenom dokumentacijom koja potvrđuje zaprimanje robe ili izvršenje usluge i radova	voditelj računovodstva	račun sa popratnom dokumentacijom koja potvrđuje primitak robe i izvršenje usluga i radova	najviše 2 radna dana od primitka računa
6.2.	Suštinska kontrola ulaznih računa 2 - kontrola jesu li primijene robe, usluge i radovi u skladu s narudžbenicama ili ugovorima	voditelj računovodstva	napomena na računu	najviše 2 radna dana od primitka računa
7.	U slučaju da je suštinskom kontrolom br. 1. utvrđen nedostatak popratne dokumentacije - traženje dostave dokumenata koji nedostaju od djelatnika zaduženih za zaprimanje i kontrolu izvršenje usluga i radova	voditelj računovodstva / zahtjev prema osobama zaduženim za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja radova i usluga	pismeni zahtjev za dostavom popratne dokumentacije ili obrazloženja ukoliko navedena dokumentacija nedostaje	ako je utvrđen nedostatak dokumentacije najkasnije 2 dana
8.	Dostava tražene dokumentacije od osoba zaduženih za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršavanje usluga i radova	dokument koji je zatražio voditelj računovodstva ili pismena izjava osobe zadužene za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja usluga i radova ukoliko roba nije primljena ili samo nedostaje dokumentacija ili dopis osoba zadužene za zaprimanje	najviše 2 radna dana od zahtjeva računovodstva za dostavom popratne dokumentacije



9.	Kad je sa sigurnošću utvrđeno da za račun nedostaje odgovarajuća popratna dokumentacija, da škola nije izvršila narudžbu i da nema ugovora, vrši se povrat računa dobavljaču	voditelj računovodstva	dopis s dobavljaču kojem se vraća račun sa nepotpunom dokumentacijom, za koji nema ugovora ili narudžbenice ili za koji se traži izmjena	u istom danu kada je osoba za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja usluga ili radova predala pismenu izjavu da navedena roba nije isporučena, usluga i radovi izvršeni, da nedostaje otpremnica a roba je primljena i sl.
10.	Za račun koji su prošli suštinsku kontrolu protokoliranje računa u knjigu ulaznih računa: 1) računi koji se financiraju sredstvima osnivača - K12 2) računi koji se financiraju iz ostalih izvora - K02	voditelj računovodstva	upis rednog broja na računu	u istom danu kada je osoba za zaprimanje robe, kontrolu izvršenja usluga ili radova predala pismenu izjavu da navedena roba nije isporučena, usluga i radovi izvršeni, da nedostaje otpremnica a roba je primljena i sl.
11.	Ovjera računa od strane ravnatelja i odobrenje računa za plaćanje	ravnatelj	svojim potpisom na računu ravnatelj potvrđuje suglasnost za evidenciju računa u glavnoj knjizi, te izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava škole	najviše 4 radna dana od primitka računa
12.	Klasificiranje računa: računu se dodaju oznake vrsti knjiženja prema računskom planu, poziciji proračuna, izvoru sredstava i programu na koji se odnosi	voditelj računovodstva	na računu ispisuju se oznake konta za knjiženje, pozicije proračuna i izvora financiranja	najviše 4 radna dana od primitka računa
13.	Odlaganje računa 1. faza - odlaganje računa u fascikal s neplaćenim računima	voditelj računovodstva	registrator u kojem se odlažu računi koji nisu podmireni	najviše 4 radna dana od primitka računa
14.1.	Plaćanje računa prema dospjeću 1 - Računi koji se podmiruju sa žiro računa osnivača (PGŽ)	voditelj računovodstva uz ovjeru ravnatelja	zahtjev za plaćanje - Riznica PGŽ	dva puta mjesečno + jednom vanredno za komunalije sa kraćim rokom dospjeća
14.2.	Plaćanje računa prema dospjeću 2 - Računi koji se podmiruju sa žiro računa škole (putem Internet bankarstva)	voditelj računovodstva (supotpisnici na virmanu ravnatelj ili računovodstveni referent)	zbrini nalog u elektroničkom obliku	prema dospjeću - u slučajevima smanjene likvidnosti izuzetak su računi za režijske troškove

	Za gotovinske račune - izdavanje naloga za isplatu iz blagajne	voditelj računovodstva	nalog za isplatu iz blagajne	isti dan kad je račun klasificiran
14.3.1.	Za gotovinske račune - isplata iz blagajne	računovodstveni referent	isplatica	četiri dana od primitka naloga za isplatu iz blagajne (u slučaju kad se radi obračun plaća ovaj rok može se produžiti za još četiri dana)
15.	Kontrola plaćanja - je li odgovarajućem dobavljaču ili zaposleniku uplaćen pravi iznos	voditelj računovodstva	izvod žiro računa škole / izvod žiro računa osnivača PGŽ / blagajnički dnevnik	dan nakon plaćanja računa sa žiro računa škole / četiri dana sa računa osnivača PGŽ / po primitku blagajničkog dnevnika
16.	Odlaganje računa 2. faza - odlaganje podmirenih računa u registator	voditelj računovodstva	registator sa računima koji se čuva prema zakonom propisanim rokovima	dan nakon primanja potvrde o plaćanju računa

## Članak 6.

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

## Članak 7

Navođenje u ovoj proceduri položaja i radnih mjesta te označavanje imenica zaposlenika, ravnatelja, voditelja računovodstva i računovodstvenog referenta, tajnika u muškom rodu odnose se i na ženski spol i ne može se tumačiti kao osnova za spolnu-rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

## Članak 8.

Ova odluka stupa na snagu dana 03.05.2021. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka klasa: 402-03/12-01/09 ur. broj: 2213-24-12-2 od 30.03.2012. g.



Ravnateljica:

Olyela Franko, mag. prim. educ.