

Temeljem odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), odredbi članka 62. i 137. Zakona o proračunu (NN 144/21) i članka 124. Statuta Srednje škole „Vladimir Gortan“ – Scuola media superiore „Vladimir Gortan“, Buje, ravnateljica Dolores Mihelić Malbašić, dipl.oec. dana 5. veljače 2025. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja, definiraju se osobe koje su zadužene za provjeru ispravnosti računa, osobe koje odobravaju račun, zatim rokovi za zaprimanje, kontrolu i plaćanje računa u Srednjoj školi „Vladimir Gortan“ – Scuola media superiore „Vladimir Gortan“, Buje (dalje u tekstu: Škola).

Vrste računa

Članak 2.

Račun se može zaprimati u elektroničkom obliku i u papirnatom obliku.

Elektronički računi (dalje u tekstu: eRačun) se izdaju temeljem izvršenja ugovornog odnosa po provedenom postupku jednostavne i javne nabave, te se ugovorni odnos smatra izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora obje strane.

eRačuni se izdaju u skladu s europskom normom.

Računi koji ne nastaju temeljem jednostavne i javne nabave smiju se zaprimati u papirnatom računu. Ostale iznimke propisuje Ministarstvo gospodarstva.

Nadalje se termin račun koristi za elektronički i papirnat račun.

Zaprimanje računa

Članak 3.

eRačuni se zaprimaju putem aplikacije LC SPI 156 eRačuni.

Računi u papirnatom obliku se temeljem članka 15. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju pretvaraju iz fizičkog u elektronički oblik, te se u smislu ove procedure nadalje obrađuje elektronički oblik dokumenta, dok se fizički oblik pohranjuje u omotu spisa i zadržava u Pisarnici (Naziv PK).

Formalna kontrola

Članak 4.

Kako bi račun u smislu knjigovodstvene isprave bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- broj narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja

- a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primaoca računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

Članak 5.

Ukoliko račun nema navedene elemente iz članka 4. vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa.

eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se pisani račun vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

Suštinska kontrola

Članak 6.

Da bi račun bio vjerodostojna isprava u smislu da potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj, potrebno je da se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena, broj narudžbenice ili ugovora.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, Financijskim planom i planiranom dinamikom izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Članak 7.

Ukoliko račun nije ispravan u smislu suštinske kontrole, vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa.

eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se pisani račun vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

Povezivanje na Financijski plan

Članak 8.

eRačun se u aplikaciji 156 eRačun povezuje sa pozicijom iz Financijskog plana odabirom opcije „Raspodjela po pozicijama“. Moguće je odabrati i više pozicija po jednom računu, a ovisno o tome na koje se programe, aktivnosti i projekte, te na izvore financiranja odnose nastali troškovi po tom računu.

Povezivanje na narudžbenice ili ugovore

Članak 9.

Račun se u aplikaciji Uredsko poslovanje povezuje sa ugovorom ili narudžbenicom temeljem koje je nastao.

Ukoliko račun nema u privitku dokument kojim se dokazuje isporuka robe, izvršenje usluge i isporuka radova, onda je istu potrebno pribaviti i urudžbirati uz račun. Ta dokumentacija može biti (otpremnica ili dostavnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, okvirna ili okončana situacija), a svaki dokument mora imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu preuzelo ili potvrđuje primitak usluge, radova.

Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je da osoba koja je preuzela robu ili potvrđuje primitak usluge i radova, sastavi Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.

Urudžbiranje računa

Članak 10.

Ispravan račun se urudžbira u odgovarajući predmet. eRačun dobiva Klasu pod kojom se vodi u Uredskom poslovanju.

Odobranje i odgovornosti

Članak 11.

Administrator / tajnica u smislu formalne kontrole provjerava da li račun ima sve propisane elemente.

Administrator / tajnica u smislu suštinske kontrole provjerava da li su i drugi elementi iz računa usklađeni sa uvjetima iz ugovora ili narudžbenica (da li su cijene zaračunate u skladu ugovorenim uvjetima, da li je datum plaćanja u skladu sa ugovorenim uvjetima i drugi specifični uvjeti iz ugovora ili narudžbenice).

Administrator / tajnica nakon provedene formalne i suštinske kontrole dostavlja račun ravnatelju na odobranje. Administrator / tajnica opcijom „slijedeći“ upisuje komentar: „Potvrđujem da je račun formalno i suštinski ispravan.“

Članak 12.

Osoba koja je potpisala otpremnicu, zapisnik o obavljenoj usluzi, radni nalog ili Službenu bilješku, svojim potpisom potvrđuje da je račun usklađen sa traženom količinom i kvalitetom roba, usluga i radova.

Odobranje računa

Članak 13.

Ravnatelj (naziv PK) je odgovoran za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava Financijskog plana. Ravnatelj svojim potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

U smislu ove Procedure odobranje računa od strane ravnatelja smatra se da je ravnatelj račun potpisao, odnosno potvrdio ispravnost računa kao valjane knjigovodstvene isprave, te dao odobrenje za isplatu iz Financijskog plana.

Knjiženje računa

Članak 14.

Odobranjem računa od strane ravnatelja, dokument se prenosi u LC SPI aplikaciju 192 saldakonti gdje se priprema za plaćanje i knjiženje u glavnoj knjizi.

Plaćanje računa

Članak 15.

Računi se isplaćuju datumom dospijeća plaćanja koji je naveden na računu. U iznimnim slučajevima kada je potrebno isplatiti obvezu prije datuma dospijeća plaćanja, odobrenje za prijevremenu isplatu smije odobriti ravnatelj.

Arhiviranje računa

Članak 16.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Uredbom o uredskom poslovanju.

Članak 17.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 6.3.2025. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 401-05/25-01/01

URBROJ: 2105-1-01-25-4

Buje, 5. veljače 2025.

Ravnateljica:



Dolores Mihelić Malbašić
Dolores Mihelić Malbašić, dipl. oec.

Prilog: Procedura po aktivnostima, rokovima i nadležnosti – tablični prikaz

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje e računa	administrator / tajnica	E računi se zaprimaju u aplikaciju 156 eRačuni, zatim se prenose u aplikaciju 223 – Uredsko	istog dana
2.	zaprimanje računa u pisanoj formi	administrator / tajnica	Računi zaprimljeni u papirnoj formi se pretvaraju u elektroničku formu i unose u aplikaciju 223 – Uredsko	istog dana
3.	Formalna kontrola računa	administrator / tajnica	Provodi se formalna i matematička provjera računa. Račun se povezuje sa narudžbenicom ili ugovorom. Račun se kompletira s otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radnim nalogom, koji moraju imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu preuzelo ili potvrđuje primitak usluge, radova.	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola	administrator / tajnica	Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je da osoba koja je preuzela robu ili potvrđuje primitak usluge i radova, sastavi Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
5.	Odbijanje računa	administrator / tajnica	E – račun koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informatičkog posrednika. Račun zaprimljen u pisanoj formi koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu vraća se na adresu pošiljatelja.	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
6.	Prihvaćanje računa	administrator / tajnica	Računi koji su prošli formalnu i suštinsku kontrolu prihvaćaju se. Računu se dodaje pozicija	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa

			kroz opciju „Raspodjela po pozicijama“.	
7.	Odobrenje za isplatu računa	osobe u procesu odobravanja	Svojim potpisom osobe određene procesom odobravanja potvrđuju ispravnost računa.	U roku od 3 dana od provjere računa
8.	Unos računa u računovodstveni sustav	računovođa	Unosom računa u računovodstveni sustav, račun se automatski unosi u knjigu ulaznih računa, a potom i u Glavnu knjigu.	do 2 dana od odobrenja računa za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Računovođa	Izrađuju se nalozi za plaćanje ili se pojedinačno plaća prema računima/ predračunima/ ponudama putem Internet bankarstva	Prema dospijeću računa
10.	Arhiviranje računa	administrator / tajnica	Računi sa svim priložima čuvaju se u Uredskom poslovanju u skladu sa zakonskom regulativom.	prema zakonskim rokovima

ZAKONSKE ODREDBE:

U članku 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/2015 i 102/2019) propisano je :

„**Odgovorna osoba institucije** odgovorna je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola unutar institucije, na način da osigura:

- a) izradu i provedbu strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarivanje poslovnih ciljeva institucije
- b) usklađenost strateških i drugih planova te programa s proračunom, odnosno financijskim planom institucije
- c) unutarnje ustrojstvo koje je prikladno zadacima institucije, s jasno definiranim ovlastima i odgovornostima za učinkovitu i djelotvornu provedbu poslovnih ciljeva i korištenje financijskih sredstava dodijeljenih za njihovu provedbu
- d) uspostavu sustava izvještavanja u skladu s prenesenim ovlastima i odgovornostima radi praćenja rezultata i učinaka ostvarenih dodijeljenim financijskim sredstvima
- e) upravljanje najznačajnijim rizicima koji mogu ugroziti ostvarenje ciljeva sadržanih u strateškim i drugim planovima
- f) **uspostavu kontrola radi osiguranja pravilnog, etičnog, ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog upravljanja prihodima, rashodima, imovinom i obvezama**
- g) **uspostavu učinkovitih i djelotvornih informacijskih i komunikacijskih sustava**
- h) praćenje i procjenu učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola
- i) definiranje načina suradnje s institucijama iz nadležnosti, uključujući sustav izvještavanja.“

Zakon o proračunu :

Isplate rashoda i izdataka

Članak 62.

- (1) Plaćanje rashoda i izdataka proračuna i financijskog plana mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja.
- (2) **Odgovorna osoba dužna je prije isplate provjeriti pravni temelj i visinu obveze koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave.**

Knjigovodstvene isprave

Članak 137.

- (1) **Knjigovodstvena isprava pisani je ili u elektroničkom obliku pohranjen dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.**
- (2) Unos podataka u poslovne knjige temelji se na vjerodostojnim, istinitim i urednim knjigovodstvenim ispravama.
- (3) **Odgovorna osoba** jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i **proračunskog korisnika** te izvanproračunskog korisnika **koji primjenjuje proračunsko računovodstvo u skladu s odredbama ovoga Zakona ili osoba koju ona ovlasti ovjerava svojim potpisom** odnosno elektroničkim potpisom **vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.**
- (4) Podatke iz stavka 2. ovoga članka odgovorna osoba osigurava i u pisanom obliku ili nekom drugom trajnom mediju.

Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21):

III. OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 15.

- (1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.
- (2) Upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet.
- (3) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.
- (4) Za pismena i priloge u elektroničkom obliku koji nisu pretraživi provodi se postupak optičkog prepoznavanja teksta kad god je to moguće i u skladu s potrebama tijela.
- (5) **Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronički oblik pretvara službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće, te otvara i omot spisa.**
- (6) O pismenima i priložima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.
- (7) Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status, osim ako je taj predmet već izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu. Ako je predmet izlučen ili dostavljen nadležnom arhivu, otvara se novi predmet.
- (8) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.