

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 103. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno ravnateljica dana 13. veljače 2025. donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja (dalje u tekstu: Procedura) 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 (naziv proračunskog korisnika).

### ***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 papirnatu 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/Računovodstvu do arhiviranja (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 narudžbicom 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 223 Uredsko poslovanje i/ili u aplikaciji 156 eRačuni 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 odnosno priložiti uz račun. Ta dokumentacija može biti (otpremnicu 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.

Računovodstveni radnik- referent/voditelj računovodstva u smislu formalne kontrole provjerava da li račun ima sve propisane elemente.

Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu u smislu suštinske kontrole provjerava da li su i drugi elementi iz računa usklađeni sa uvjetima iz ugovora ili narudžbenice (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).

Računovodstveni radnik- referent/voditelj računovodstva nakon provedene formalne i suštinske kontrole dostavlja račun ravnatelju na odobranje. Računovodstveni radnik- referent/Voditelj računovodstva opcijom „slijedeći“ potvrđuje 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.

Odobravanjem 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 dospjeća plaćanja koji je naveden na računu. U iznimnim slučajevima kada je potrebno isplatiti obvezu prije datuma dospjeća 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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provođenja računa te plaćanje po računima KLASA: 003-03/20-02/04, URBROJ: 2171-08-01-20-01 od 14. veljače 2020. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/25-03/02

URBROJ:2171-8-25-1

Rovinj-Rovigno, 13. veljače 2025.

RAVNATELJICA  
Ingrid Sau, prof.



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

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje eRačuna	računovodstveni radnik-referent / voditelj računovodstva  <i>*iznimno zbog odsutstva gore navedenih djelatnika - tajnik</i>	eRačuni se zaprimaju u aplikaciju 156 eRačuni, zatim se prenose u aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje	istog dana
2.	zaprimanje računa u pisanoj formi	tajnik	Računi zaprimljeni u papirnatost formi se pretvaraju u elektroničku formu i unose u aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje	istog dana
3.	Suštinska kontrola	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu	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
4.	Povezivanje na narudžbenice ili ugovore	tajnik	Račun se povezuje sa narudžbenicom ( <i>izdanom izvan LC aplikacija</i> ) ili ugovorom ( <i>u aplikaciji 223 Uredsko poslovanje i/ili u aplikaciji 156 eRačuni</i> )  <i>* otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog zaprimljeni u papirnatom obliku u tajništvu, odnosno ukoliko isti ne postoje sastavljena službena bilješka, a nakon usporedbe sa narudžbenicom, predaju se računovodstvu</i>	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
5.	Formalna kontrola računa	računovodstveni radnik-referent / voditelj računovodstva	Provodi se formalna i matematička provjera računa.  Račun se kompletira* u aplikaciji 223 Uredsko poslovanje i/ili u aplikaciji 156 eRačuni s otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radnim nalogom, koji moraju imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa

			preuzelo ili potvrđuje primitak usluge, radova.	
5.	Odbijanje računa	Računovodstveni radnik-referent / Voditelj računovodstva	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.	Prihvatanje računa	Računovodstveni radnik-referent / Voditelj računovodstva	Računi koji su prošli formalnu i suštinsku kontrolu prihvaćaju se.  Računu se dodaje pozicija kroz opciju „Raspodjela po pozicijama“.	istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
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	Računovodstveni radnik-referent / Voditelj računovodstva	Unosom računa u računovodstveni sustav, račun se automatski unosi u knjigu ulaznih računa, a potom i u Glavnu knjigu.	do 2 dana od dana odobrenja računa za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Računovodstveni radnik-referent / Voditelj računovodstva	Izrađuju se nalozi za plaćanje ili se pojedinačno plaća prema računima/ predračunima/ ponudama putem Internet bankarstva	Prema dospijeću računa
10.	Arhiviranje računa	tajnica	Računi sa svim prilogima čuvaju se u Uredskom poslovanju u skladu sa zakonskom regulativom.	prema zakonskim rokovima

**POJMOVI I SKRAĆENICE koji se koriste u proceduri kontrole račune**

**Odobrio**-ravnatelj

**T** – tajnik

**R** – računovodstveni radnik-referent

**V** – voditelj računovodstva