

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA ZLATAR

KLASA: 400-07/26-01/2

URBROJ: 2140-94-02-26-1

Zlatar, 30.3.2026.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18., 41/20., 83/23.), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) i člankom 62. Statuta Srednje škole Zlatar (KLASA: 012-01/19-01/2, URBROJ:2211/01-380/1-9-01-19-6 od 31.01.2019.g., KLASA: 011-03/22-01/2, URBROJ: 2140-94-01-22-8 od 21.12.2022.g., KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2140-94-01-24-9 od 2. travnja 2024.g.), ravnatelj Srednje škole Zlatar, Mladen Pavetić, dipl. oec. , donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Zlatar (dalje u tekstu: Škola).

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu dati zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, i to: ravnatelj, voditelji učionica, nastavnici, stručni suradnici, tajništvo, računovodstvo i tehnička služba (domari i spremačice).

Isporučenu robu, obavljene usluge, izvedene radove preuzima, provjerava i ovjerava osoba koja je inicirala, odnosno izvršila narudžbu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa, odnosno radnje po primitku računa:

I. ZAPRIMANJE RAČUNA

1. E-računi zaprimanju se i preuzimaju u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa e-račun u računovodstvu Škole. E-računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu i dostavljaju se na uvid ravnatelju.

2. Administrativno-računovodstveni referent kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i slično), kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika i dostavlja osobi koja je stvorila obvezu (Članak 1. ove Procedure) radi preuzimanja, provjere i ovjere za isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove.

3. Preuzimanje, provjeru ili ovjeru, odnosno suštinsku kontrolu (odgovara ili fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) potvrđuje osoba koja je stvorila obvezu svojim potpisom (po potrebi službenom zabilješkom) na narudžbenici, otpremnici, zapisniku ili drugom dokumentu ovisno o vrsti obveze, odnosno kontrolnoj listi. Nakon suštinske kontrole račun se vraća u tajništvo Škole koje ih dostavlja računovodstvu nakon što ih provede kroz informacijski sustav uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/2021.).

ROK: isti ili sljedeći radni dan

II. PROVJERA RAČUNA

1. Voditelj računovodstva provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora ili narudžbenice, provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora ili narudžbenice, provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe, te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika. Kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi.

2. Voditelj računovodstva nakon provjere računa odbija e- račun ako isti nije prošao formalnu ili računsku kontrolu. U aplikaciji e-račun takav račun odbija i navodi razlog odbijanja, te obavještava dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun.

3. Voditelj računovodstva ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirano i svojim potpisom, te račun upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška. Papirnatu račune ručno upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška.

ROK: do 5 dana od zaprimanja računa

III. PLAĆANJE RAČUNA

1. Nakon realizacije točke II. ove Procedure voditelj računovodstva postupa prema Proceduri za podnošenje zahtjeva za isplatom sredstava Proračuna Krapinsko-zagorske županije.
2. Zahtjev za plaćanje računa podnosi se putem web riznice, a izrađuje se u aplikaciji 149 Lokalna riznica i dostavlja se Upravnom odjelu za obrazovanje Krapinsko-zagorske županije koji odobrava zahtjev i dostavlja Upravnom odjelu za financije Krapinsko-zagorske županije na plaćanje.
3. Zahtjev za plaćanje dostavlja se minimalno 10 radnih dana prije dospjeća roka plaćanja. Za hitna plaćanja voditelj računovodstva kontaktira Upravni odjel za obrazovanje za hitnu obradu i plaćanje.
4. Upravni odjel za obrazovanje Krapinsko-zagorske županije obrađuje zahtjev u roku od 5 radnih dana i dostavlja Upravnom odjelu za financije na plaćanje koji u roku od 5 radnih dana vrši plaćanje prema zahtjevu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole, a proizvodi učinke od 1.9.2025.g. stupanjem Škole u sustav pune riznice.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 25.3.2024.g. (KLASA: 400-07/24-01/2, URBROJ: 2140-94-02-24-2).

