

**REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MARIA MARTINOLIĆA
51 550 Mali Lošinj, Omladinska 11**

Klasa: 011-03/26-03/1
Ur. broj: 2213-4-01/03-26-1
Mali Lošinj 13.01.2026.

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
2.1.	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	eRačun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
2.2.	Formalna kontrola eRačuna 2 - Sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih u narudžbenici ili ugovoru	voditelj računovodstva	eRačun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
2.3.	Formalna kontrola eRačuna 3 - Matematička kontrola stavki računa i pripadajućeg poreza	voditelj računovodstva	eRačun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
3.	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 primijeni račun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu
4.	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	eRačun	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristiglom eRačunu

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 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)
6.1.	Suštinska kontrola ulaznih računa 1 - kompletiranje računa sa ovjerenom dokumentacijom koja potvrđuje zaprimanje robe ili izvršenje usluge i radova	voditelj računovodstva	popratna dokumentacijom koja potvrđuje primitak robe i izvršenje usluga i radova	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristigloj eRačunu
6.2.	Suštinska kontrola ulaznih računa 2 - kontrola jesu li primijene robe, usluge i radovi u skladu s narudžbenicama ili ugovorima	voditelj računovodstva	eRačun – kontrola reference na narudžbenicu ili ugovor	najviše 2 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristigloj eRačunu
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 dostavu 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.	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 naručbu i da nema ugovora, vrši se povrat računa dobavljaču	voditelj računovodstva	vraćanje računa kroza aplikaciju sa objašnjenjem razloga zbog kojeg Škola ne priznaje primijeni račun	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 primijena i sl.
10.	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	eRačun	najviše 4 radna dana od obavijesti u programu Riznica PGŽ o pristigloj eRačunu
11.	Kreiranje zbrojenog naloga za plaćanje sa žiro-računa osnivača	voditelj računovodstva	Zbrojni nalog	Prema rokovima koje je odredio osnivač
12.	Odobrenje za plaćanje računa unesenih u zbrojni nalog	ravnatelj	Elektronički potpis u programu Riznica PGŽ	Najviše dva dana od kreiranja zbrojenog naloga
13.	Kontrola plaćanja - je li odgovarajućem dobavljaču uplaćen pravi iznos	voditelj računovodstva	Separat izvoda sa žiro računa osnivača (PGŽ)	Najviše dva dana od objave separata unutar programa Riznica PGŽ

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 računu	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 računu	najviše 2 radna dana od primitka računa
3.2.	Formalna kontrola računa 2 - Sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih u narudžbenici ili ugovoru	voditelj računovodstva	napomena na računu	najviše 2 radna dana od primitka računa
3.3.	Formalna kontrola računa 3 - Matematička kontrola stavki računa i pripadajućeg poreza	voditelj računovodstva	napomena na računu	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	otpremnicu ili drugi odgovarajući dokument, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, privremena ili okončana 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 primljene 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 gotovinski računi K25	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	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 nepodmireni računima	voditelj računovodstva	registrator u kojem se odlažu računi koji nisu podmireni	najviše 4 radna dana od primitka računa
14.	Kreiranje zbrojenog naloga za plaćanje sa žiro-računa osnivača	voditelj računovodstva	Zbrojni nalog	Prema rokovima koje je odredio osnivač
15.	Odobrenje za plaćanje računa unesenih u zbrojni nalog	ravnatelj	Elektronički potpis u programu Riznica PGZ	Najviše dva dana od kreiranja zbrojenog naloga

16.	Kontrola plaćanja - je li odgovarajućem dobavljaču uplaćen pravi iznos	voditelj računovodstva	Separat izvoda sa žiro računa osnivača (PGŽ)	Najviše dva dana od objave separatata unutar programa Riznica PGŽ
17.	Odlaganje računa 2. faza - odlaganje podmirenih računa u registrior	voditelj računovodstva	registrior 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 13.01.2026. Istim danom prestaje važiti prethodna odluka klasa: 401-03/21-01/02 ur. broj: 2213-24-01-21-1 od 27.04.2021. g.

Ravnateljica:


Olivela Franko, mag. prim. educ.

