



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
P O R E Č - P A R E N Z O

www.os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr
ured@os-talijanska-bparentin-porec.skole.hr
tel: 052/434-126
Matka Laginje 6,
52440 Poreč-Parenzo

KLASA/SIGLA AMM: 400-07-25-01/02
URBROJ/NUM.PROT: 2163-6-6-01-25-03

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica škole Ester Zarli, prof., dana 14. svibnja 2025. godine donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA TE POSTUPANJE S E-RAČUNIMA TALIJANSKE OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA “BERNARDO PARENTIN”, POREČ – PARENZO

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja, provjere, evidentiranja i plaćanja računa, uključujući postupanje s elektroničkim računima (e-računima), u skladu sa:

- Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23)
- Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19)
- Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18)
- propisima o proračunskom računovodstvu i financijskom upravljanju.

Cilj je osigurati zakonito, transparentno, učinkovito i kontrolirano upravljanje proračunskim sredstvima škole.

Članak 2.

Računi se zaprimaju:

1. u papirnatom obliku – u tajništvu škole
2. u elektroničkom obliku (e-račun) – putem informacijskog posrednika u standardu EN 16931, sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

Voditeljica računovodstva provodi:

- sadržajnu provjeru – usklađenost robe/usluge/radova s naručenim
- formalnu provjeru – postojanje svih zakonskih elemenata, referenci na narudžbenicu/ugovor i priloga
- matematičku kontrolu – ispravnost izračuna i PDV elemenata
- provjeru valjanosti e-računa – tehnička ispravnost, čitljivost i vjerodostojnost.

Članak 3.

Uz račun se prilaže:

- narudžbenica ili ugovor
- otpremnica i primka s potvrdom o preuzimanju robe
- zapisnik o obavljenoj usluzi ili radovima
- druga dokumentacija potrebna za dokazivanje izvršenja obveze.

Kod e-računa popratna dokumentacija može biti dostavljena u elektroničkom obliku.

Članak 4.

Roba, usluge ili radovi preuzimaju se od strane zaposlenika koji je predložio nabavu. Zaposlenik potvrđuje:

- količinu
- kvalitetu
- usklađenost s naručenim/ugovorenim
- stanje robe/usluge/radova.

Članak 5.

Nakon provedenih kontrola, račun se dostavlja ravnateljici škole koja svojim potpisom ili elektroničkim odobrenjem potvrđuje:

- da je roba zaprimljena
- da su usluge izvršene
- da su radovi obavljeni
- te odobrava plaćanje računa.

Voditeljica računovodstva:

- vrši plaćanje računa u rokovima dospijeca
- dodjeljuje proračunske klasifikacije
- evidentira obvezu i plaćanje u poslovnim knjigama
- arhivira dokumentaciju u skladu sa zakonskim rokovima (uključujući elektroničku arhivu za e-račune).

Članak 6.

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa (papirnati ili e-račun)	Tajnica i voditeljica računovodstva	Formalna i matematička provjera; kompletiranje dokumentacije; prosljeđivanje zaposleniku koji je predložio nabavu radi sadržajne provjere	do 7 dana od zaprimanja
2.	Preuzimanje robe/usluge/radova	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Preuzimanje i potvrda o izvršenju	odmah po izvršenju
3.	Sadržajna provjera	Zaposlenik koji je predložio nabavu + voditeljica računovodstva	Provjera količine, kvalitete i usklađenosti s naručenim	odmah po preuzimanju
4.	Odobrenje za isplatu	Ravnateljica	Potpis/elektroničko odobrenje	bez odgode

5.	Plaćanje	Voditeljica računovodstva	Plaćanje, evidentiranje, arhiviranje	prema rokovima dospijuća
----	----------	---------------------------	--------------------------------------	--------------------------

Članak 7.

Svi sudionici procesa dužni su postupati u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osigurati:

- zakonito i namjensko korištenje sredstava
- učinkovito upravljanje javnim resursima
- uredno i pravodobno evidentiranje obveza
- dostupnost dokumentacije potrebne za sastavljanje **Izjave o fiskalnoj odgovornosti.**

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči škole i na mrežnim stranicama.
Stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica Škole:

Ester Zarli, prof.