

REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 011-03/26-01/1
URBROJ: 238-7-130-01-26-1
Dugo Selo, 02. siječnja 2026.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVAN BENKOVIĆ, DUGO SELO



DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola -provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun



Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju i upisuje se datum primitka u računovodstvo	Administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola -provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u -sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja -primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje robe - referent, administrativni tajnik, spremnica, kuharica, domar, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument



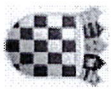
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - referent, administrativni radnik, tajnik, spremaćica, kuharica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, izvršenja potvrđivanje usluga ili radova - tajnik, referent, administrativni spremaćica, majstor, domar/školski kuharica, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Komplektiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova -Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole - datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni račun, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti



Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Odobrenje za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta; odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i evidentiranje knjigovodstveno ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav - glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema računa za plaćanje računa prema dospjeću	Izvršće o stanju obveza prema dospjeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	U skladu sa planom termina isplate Zagrebačke županije	Stanje duga prema danima dospjela
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvršesća o stanju duga prema danima dospjela - potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj i voditelj računovodstva	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospjela
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja na pripremljen zahtjev za sredstvima u riznici Zagrebačke županije	Ravnatelj i voditelj računovodstva	U skladu sa planom isplate računa Zagrebačke županije	Stanje duga prema danima dospjela, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02.01.2026. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.01.2026.

Ravnatelj:
Branko Goleš, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Ivan Benković

KLASA: 011-03/26-01/1
URBROJ: 238-7-130-01-26-1
Dugo Selo, 02. siječnja 2026.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVAN BENKOVIĆ, DUGO SELO

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola -provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun





Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju i upisuje se datum primitka u računovodstvo	Administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	Formalna kontrola -provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u -sadrži li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatu obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja -primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje robe - referent, administrativni tajnik, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument



Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - referent, administrativni radnik, tajnik, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, izvršenja potvrđivanje usluga ili radova - tajnik, referent, administrativni spremačica, majstor, domar/školski kuharica, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Komplektiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova -Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole - datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti



Slanje kompletnih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u priviku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, sa prilogima
Odobrenje za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta; odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, sa prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, konitriranje i evidentiranje knjigovodstveno ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav - glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema računa za plaćanje računa prema dospjeću	Izvrješće o stanju obveza prema dospjeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	U skladu sa planom termina isplate Zagrebačke županije	Stanje duga prema danima dospjeca
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvrješća o stanju duga prema danima dospjeca - potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj i voditelj računovodstva	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospjeca
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja na pripremljen zahtjev za sredstvima u riznici Zagrebačke županije	Ravnatelj i voditelj računovodstva	U skladu sa planom isplate računa Zagrebačke županije	Stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02.01.2026. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.01.2026.

