

ZDRAVSTVENA I VETERINARSKA ŠKOLA

DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI

KLASA: 401-05/25-01/1

UR.BR. : 2196-106-03-25-17

U Vinkovcima, 08.01.2025. godine

Na temelju čl. 99 Statuta Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018, 83/2023) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN95/2019), i čl. 125 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 126/2012) ravnatelj Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU  
U ZDRAVSTVENOJ I VETERINARSKOJ ŠKOLI DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja e-računa i/ili računa u papirnatom, obliku, njihova provjera te plaćanje po računima u Zdravstvenoj i veterinarskoj školi Dr. Andrije Štampara Vinkovci (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

E-račun zaprima voditelj računovodstva elektronskim putem (FINA DIGITALNO POSLOVANJE ili RIZNICA VSŽ), šalje ga na print na papir u PDF formatu, zatim ga predaje administrativnom radniku/referentu koji stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

**Članak 3.**

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente odbija se te vraća izdavatelju računa.

**Članak 4.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM  
USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
<b>Zaprimanje e- računa</b>	- E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, odnosno u sustavu riznice VSŽ ili FINA digitalno poslovanje	Voditelj računovodstva	Najviše 4 radna dana od obavijesti e-maila da je stigao e-račun
	- Zaprimanje računa u papirnatom obliku, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja te dodjeljuje urudžbeni broj te prosljeđuje računovodstvu	Administrativni radnik/referent	Istog dana kada zaprimi račun u papirnatom obliku
<b>Pretvaranje e- računa u papirnatu oblik</b>	E-račun se printa na papir, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja, dodjeljuje urudžbeni broj te prosljeđuje računovodstvu	Voditelj računovodstva i/ili administrativni radnik/referent	Istog dana kada zaprimi račun u papirnatom obliku
<b>Računska i formalna kontrola e- računa</b>	Provjera računske ispravnosti, provjera da račun sadržava sve potrebne elemente knjigovodstvene isprave u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provjerava sadrži li e-račun sve obavezne elemente elektroničkog računa u skladu sa Zakonom o elektroničnom izdavanju računa u javnoj nabavi.	Voditelj računovodstva	Istog dana kada zaprimi račun u papirnatom obliku

<p><b>Prihvatanje ili odbijanje e-računa ili računa u papirnatom obliku</b></p>	<p>Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno ispravan, upućuje se na daljnju obradu. Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno neispravan, odbija se e-račun uz objašnjenje dobavljaču a za račune u papirnatom obliku kontaktira se dobavljača i traži se ispravak.</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Nakon provedenih kontrola</p>
<p><b>Suštinska kontrola</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom.</li> </ul>	<p>Osoba koja je inicirala nabavu</p>	<p>1 radni dan</p>
<p><b>Po utvrđivanju ispravnosti dostavlja se na odobrenje za</b></p>	<p>Potpisivanje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Istoga dana</p>

<b>knjiženje i plaćanje</b>			
<b>Knjiženje e-računa ili računa u papirnatom obliku</b>	Unos e-računa ili računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Istoga dana
<b>Plaćanje</b>	Plaćanje e-računa ili računa u papirnatom obliku sa žiroračuna Vukovarsko-srijemske županije odnosno plaćanje se inicira putem RIZNICE VSŽ gdje se određuje izvor financiranja istoga, sukladno datumu dospijeća.	Voditelj računovodstva, Ravnatelj, djelatnici VSŽ upravnog odjela za obrazovanje i upravnog odjela za financije	Sukladno datumu dospijeća plaćanja
<b>Likvidiranje računa</b>	Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanje s popratnom dokumentacijom	Likvidator	Istoga dana
<b>Odlaganje i čuvanje računa</b>	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registrator	Voditelj računovodstva	Nakon plaćanja računa

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s datumom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama škole i na oglasnoj ploči.

Ravnatelj:



*Josip Šuker*  
 Josip Šuker, dipl.inf.