

Na temelju članka 83. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Crikvenica, ravnatelj Škole dana 18.12.2024. godine donosi

Procedura podnošenja zahtjeva za plaćanje ulaznih računa putem web riznice

I. OPĆE ODREDBE

Namjena ove Procedure je osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama i računima na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima i postizanja maksimalne fiskalne odgovornosti.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvene isprave su pisani ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Za obradu podataka proračunskog korisnika mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis zakonskog zastupnika ili osobe na koju je prenesena ovlast, te potpis ravnatelja.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Na obvezu izdavanja elektroničkog računa primjenjuju se odredbe Zakona o elektroničkom računu.

1. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) računa i ostalih knjigovodstvenih isprava

1.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava vjerodostojna i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

U kontroli knjigovodstvenih isprava provode se računska, formalna i suštinska kontrola.

1.2. Računska i formalna ispravnost

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, prema ukupno iskazanom iznosu na računu dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Formalna kontrola obuhvaća provjeru jesu li su na računu navedeni obvezni elementi računa, posebice:

1. Izdavatelj (Naziv, adresa, mjesto i OIB) + IBAN
2. Primatelj (Naziv, adresa, mjesto i OIB)
3. Datum, vrijeme i mjesto izdavanja računa
4. Datum dospijeca i datum isporuke (ako se razlikuje od datuma računa)
5. Broj računa
6. Osoba izdavatelj (operator) – ime i prezime ili OIB
7. Je li na zaprimljenim računima navedena ispravna veza na broj narudžbenice / ugovora na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni. Računi za koje je napatkom, o jednostavnoj nabavi dozvoljeno naručivanje bez narudžbenice ne moraju imati vezu na narudžbenu suštinskom ovjerom i izdanim nalogom za plaćanje ovjerava se da su roba/usluge/radovi izvršeni. Računi za koje obveza proizlazi iz zakonskih odredbi ne moraju sadržavati vezu na ugovor ili narudžbenu s obzirom da je obveza utvrđena propisom na koji proračunski korisnik ne može utjecati.
8. Način plaćanja
9. Stavka
 - a. Naziv proizvoda/usluge
 - b. Cijena
 - c. Količina
10. Ukupni iznosi
 - a. Ukupno bez poreza
 - b. Porezi po stopama (osnovice + iznos poreza)
 - c. Ukupno sa porezom
11. Poveznica na članak PDV-a temeljem kojeg PDV nije obračunat ukoliko dobavljač nije u **sustavu PDV-a** ili na konkretan račun ne obračunava PDV

Ako je način plaćanja **gotovinom ili karticama** sadrži li račun:

12. ZKI – zaštitni kod izdavatelja
13. JIR – jedinstveni identifikator računa

Ako je račun iz inozemstva sadrži li:

14. PDV-ID broj proračunskog korisnika te PDV broj dobavljača
15. SWIFT banke (uz IBAN)

1.3. Suštinska ispravnost

U suštinskoj kontroli kontrolira se vjerodostojnost nastanka poslovnog događaja. Kontrolira se osobito:

- je li usluga izvršena na način utvrđen ugovorom?
- je li roba/oprema isporučena na način utvrđen ugovorom?
- jesu li radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom?
- je li roba/oprema isporučena u skladu s vremenskim rokovima navedenim u ugovoru?
- odgovara li roba/oprema u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora?
- je li roba/oprema isporučena na lokaciji navedenoj u ugovoru?
- je li roba/oprema isporučena prema opisu iz ugovora?
- odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- odgovara li količina isporučene robe/opreme nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora?
- je li oprema instalirana i stavljena u upotrebu?
- jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
- je li iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe?
- jesu li radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima navedenim u ugovoru?
- jesu li radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora?
- jesu li radovi izvedeni na lokaciji navedenoj u ugovoru?
- jesu li radovi izvedeni prema opisu iz ugovora?
- jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?
- odgovara li količina fakturiranih radova naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- odgovara li količina izvedenih radova nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora?
- sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom?
- postoji li izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge?
- je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?
- je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?
- jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu, ako ne obvezno se navodi razlog odstupanja. Pri kontroli se mora voditi računa o izvorima financiranja i ograničenja trošenja po pojedinom izvoru financiranja sukladno Zakonu o proračunu,
- sve ostale kontrole koje potvrđuju potpunost i istinitost nastalog poslovnog događaja.

2. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava

2.1. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji NE dolaze preko platforme FINE već dolaze poštom u papirnatom obliku

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje knjigovodstvenih isprava	* Uruđbiranje računa s obveznim skeniranjem računa	Tajnik	Isti ili sljedeći radni dan od zaprimanja	Dodijeljena klasa i uruđbeni broj, skeniran ulazni račun.
Popunjavanje obrasca ovjere i dodavanje uruđbieranom računu	Popunjavanje obrasca ovjere iz priloga 1. i prilaganje skeniranog obrasca ovjere uz uruđbeni broj računa. Obrascem se kontrolira formalna i suštinska kontrola računa i kad je ista zadovoljena potpisuje se obrazac ovjere. *Kod odstupanja na 5. razini računskog plana dodati napomenu u datotekama prema posebnoj uputi. Popunjavanje obrasca ovjere smatra se danom ovlasti za knjiženje i plaćanje.	Ravnatelj	Do 3 dana od dana primitka	Potpisani obrazac ovjere računa, priložen skenirani obrazac ovjere uz račun. Priložen obrazac za premašenje pozicije, ako je primjenjivo.
Unos računa u aplikaciju 192- Salda konti	Račun se unosi u aplikaciju sa svim obaveznim poljima u obvezan upis opisa, pozicije troška i poveznice na ID iz uredskog poslovanja.	Voditelj računovodstva	Do 4 dana od dana primitka	Uneseni ulazni račun
Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika.	Voditelj računovodstva	Do 4 dana od dana primitka	Temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika.	Voditelj računovodstva	Do 4 dana od dana primitka	Formirani zahtjev
Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu.	Voditelj računovodstva	Isti dan kad je napravljen zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Podneseni zahtjev kroz web riznicu
Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se provjera i upis ispravnih podataka u salda kontima proračunskog korisnika, posebice iznosa, broja žiro računa i poziva na broj, te stavlja pdf zbrojnog naloga i datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

Kao papirnati računi mogu se primati isključivo računi za koje Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi nije propisano obvezno izdavanje e računa. Račun koji dođe kao papirnati, a zakonska je obveza da dođe kao e račun nadležni upravni odjel vraća u originalu pošiljatelju

Kod kolanja računa u papirnatom obliku obvezno je provođenje svih kontrola koje se provode i kod e-računa.

Obvezna je kontrola ravnatelja koji svojom ovjerom potvrđuje da je račun računski, formalno i suštinski ispravan, te da ima sve propisane priloge, da se može knjigovodstveno evidentirati i platiti.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Ukoliko zbog nepravovremene dostave računa za plaćanje dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovoran je ravnatelj. Valuta plaćanja definirana je ugovorom ili narudžbenicom, ukoliko dobavljač iskaže netočan datum dospijeća na računu važeći je ugovoreni datum dospijeća i ako dobavljač izvrši obračun kamate ravnatelj će napraviti reklamaciju.

ZAPRIMANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju kroz aplikaciju 223 – Uredsko poslovanje. Knjigovodstvene isprave dobivaju svoj prijemni žig sa datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao urudžbiranje i nema njezin žig ne može se uzeti u razmatranje.

Pristigli račun se obvezno skenira i dodaje uz određeni urudžbeni broj.

POPUNJAVANJE OBRASCA OVJERE

Popunjava se obrazac ovjere iz priloga 1., kojim se potvrđuje računska, suštinska i formalna ispravnost računa.

Ako je na računu sukladno Naputku o jednostavnoj nabavi obvezna narudžbenica/ugovor/prihvaćena ponuda, a ista nije naznačena na računu, knjigovodstvena isprava vraća se u originalu dobavljaču i traži se izdavanje novog računa.

Ovdje se provodi obvezna kontrola druge razine izvršenja plana. Ukoliko je evidentirano prekoračenje na nekoj poziciji proračuna proračunski korisnik je obvezan uz knjigovodstvenu ispravu priložiti dokumentaciju koja je određena posebnom uputom.

Financijski plan se planira na 2. razini plana, izvršenje se provodi na 5. razini, no odstupanja nisu dozvoljena na 2. razini utvrđenoj financijskim planom, osim namjenskih prihoda i primitaka iz članka 52. Zakona o proračunu i vlastitih prihoda iz članka 54. Zakona o proračunu, koji se mogu koristiti do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

Računima za izvršene usluge obvezno se prilažu ugovori, narudžbenice, ponude i prihvati ponude, potpisane otpremnice, rješenja, nalozi, zaključci i slično i prilažu u aplikaciji 223 – Uredsko poslovanje.

Konačnu ovjeru suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje daje ravnatelj potpisivanjem Obrasca 1.

UNOS RAČUNA U APLIKACIJU 192 SALDA KONTI

Račun se unosi u aplikaciju 192 salda konti.

Popunjavaju se:

- sva obvezna polja
- opis
- pozicija troška
- poveznice na ID iz uredskog poslovanja.

Obvezna je kontrola predložene proračunske klasifikacije odnosno pozicije troška.

PREDAJA GRADU NA KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE

Završetkom unosa u aplikaciju 192 – Salda konti smatra se da je račun predan Gradu na knjigovodstveno evidentiranje i da je dano odobrenje za plaćanje. Original računa ostaje u urudžbiranim dokumentima kod korisnika.

PRIPREMA VIRMANA/ZBORJNOG NALOGA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Priprema se virmana ili zbrojni nalog proračunskog korisnika te se stavlja .pdf zbrojnog naloga i datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

Daljnja procedura provodi se u Gradu Crikvenici.

2.2. Kretanje, kontrola i plaćanje računa i drugih knjigovodstvenih isprava koji se zaprimaju preko platforme Fine odnosno dolaze kao-e računi

Ovjera e računa, odnosno knjigovodstvenih isprava vrši se kroz LC156 aplikaciju u kojoj su definirane ovlasti za ovjeru knjigovodstvenih isprava. Mijenjanje ovlasti obavlja ravnatelj.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje i urudžbiranje e računa	* Urudžbiranje računa * Stavljanje u proces ovjere računa	Tajnik	Isti ili sljedeći radni dan od zaprimanja	Klasa i urudžbeni broj dodijeljen proces
Računska i formalna kontrola	* Provodi se formalna i računovodstvena kontrola	Ravnatelj	do 3 dana od dana primitka	Račun koji je formalno i suštinski kontroliran i ovjeren
Kontiranje računa	*Određuje se pozicija iz plana proračuna na za koju su vezane sve proračunske klasifikacije i na koju se knjiži trošak. *Kontrola odstupanja od izvršenja na 5. i 2. razini računskog plana, kod odstupanja na 5. razini računskog plana dodati napomenu u datotekama prema posebnoj uputi	Voditelj računovodstva	do 3 dana od dana zaprimanja	Dodijeljena pozicija troška. Priložen obrazac za premašenje pozicije, ako je primjenjivo.

Suštinska kontrola i knjiženje u 192 ₇ Salda konti	*Provodi se suštinska kontrola računa *Provodi se knjiženje u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu proračunskog korisnika Ovjereni suštinska kontrola smatra se i danom ovlasti za knjiženje i plaćanje	Ravnatelj/ Voditelj računovodstva	do 5 dana od dana primitka	Napomena po procesima mora najmanje sadržavati tekst: „račun je računski, formalno i suštinski ispravan, može se knjižiti i platiti“ ili „suštinska kontrola izvršena, račun se vraća dobavljaču, nije suštinski ispravan“ Dodjela broja ulaznog računa u knjizi ulaznog računa
Knjiženje u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Knjiži se u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	do 5 dana od dana zaprimanja	temeljnica knjiženja kod proračunskog korisnika
Podnošenje zahtjeva za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika	Formirani KDX-i se stavljaju se u zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računovodstva	do 5 dana od dana zaprimanja	Formirani zahtjev
Podnošenje zahtjeva za plaćanje kroz web riznicu	Podnosi se zahtjev za plaćanje kroz web riznicu.	Voditelj računovodstva	Isti dan kad je napravljen zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149- lokalna riznica proračunskog korisnika	Podneseni zahtjev kroz web riznicu
Priprema virmana/ zbrojnog naloga proračunskog korisnika	Vrši se provjera i upis ispravnih podataka u salda kontima proračunskog korisnika, posebice iznosa, broja žiro računa i poziva na broj, te stavlja pdf zbrojnog naloga i datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.	Voditelj računovodstva	Istovremeno s podnošenjem zahtjeva kroz web riznicu	Zbrojni nalog u pdf-u i datoteka za plaćanje formirani na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

ZAPRIMANJE I URUDŽBIRANJE E- RAČUNA

Knjigovodstvene isprave koje se zaprimaju preko FINE automatski se učitavaju u aplikaciju LC156. Tajnik vrši urudžbiranje računa i oni iz statusa zaprimljenih računa prelaze u status urudžbirani računi. Tada računi prelaze iz pristiglih računa u urudžbirane račune.

Račun se stavlja u proces ovjere i time račun prelazi u status Proces u tijeku.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA

Za račune koji su prešli u status Proces u tijeku obavlja se računska i formalna kontrola knjigovodstvenih isprava.

Za knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije ravnatelj ide se na daljnje provođenje suštinske kontrole.

Za knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računске i/ili formalne odabire se opcija ✓ Odbijeno i upisuje u napomenu po procesima „za odbiti račun, račun nije računski i formalno ispravan“ i u aplikaciju 223 – uredsko poslovanje dodaje se mail o povratu računa koji je upućen dobavljaču. Ako račun uz to što ne zadovoljava računsku i formalnu kontrolu, ne zadovoljava niti suštinsku kontrolu potrebno je kod povrata računa navesti sve razloge povrata računa.

Račun se vraća dobavljaču kroz LC sustav koji je povezan s platformom e-računa.

KONTIRANJE RAČUNA

Knjigovodstvenoj ispravi dodjeljuju se oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, odnosno predlaže se pozicija troška za koju su vezane sve proračunske klasifikacije.

Ovdje se provodi obvezna kontrola druge razine izvršenja plana. Ukoliko je evidentirano prekoračenje na nekoj poziciji proračuna proračunski korisnik je obavezan uz knjigovodstvenu ispravu priložiti dokumentaciju koja je određena posebnom uputom.

Financijski plan se planira na 2. razini plana, izvršenje se provodi na 5. razini, no odstupanja nisu dozvoljena na 2. razini utvrđenoj financijskim planom, osim namjenskih prihoda i primitaka iz članka 52. Zakona o proračunu i vlastitih prihoda iz članka 54. Zakona o proračunu, koji se mogu koristiti do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava.

SUŠTINSKA KONTROLA I KNJIŽENJE U 192 – SALDA KONTI

Prethodnu provjeru suštinske kontrole knjigovodstvene isprave mogu vršiti zaposlenici ili samo ravnatelj, o čemu odlučuje ravnatelj.

U slučaju da račun nije suštinski ispravan navodi se „**suštinska kontrola izvršena, račun se vraća dobavljaču, nije suštinski ispravan**“, a mogu se navesti i druge napomene.

Kod suštinske kontrole obvezno se prije konačne ovjere suštinske ispravnosti i odobrenja za plaćanje knjigovodstvenoj ispravi dodaje u datotekama skenirani ugovor ili narudžbenice ili ukoliko je primjenjivo kao dodatna datoteka dodaje se i primopredajni zapisnik, skenirani mail s narudžbom i prihvaćanjem ponude i slično.

Račun se veže za ugovor ili narudžbenicu na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni. Računi za koje je napatkom o jednostavnoj nabavi dozvoljeno naručivanje bez narudžbenice ne moraju imati vezu na narudžbenicu, suštinskom ovjerom ovjerava se da su roba/usluge/radovi isporučeni. Računi za koje obveza proizlazi iz zakonskih odredbi ne moraju sadržavati vezu na ugovor ili narudžbenicu s obzirom da je obveza utvrđena propisom na koji proračunski korisnik ne može utjecati.

Za knjigovodstvene isprave za koje se utvrdi da ne ispunjavaju suštinsku kontrolu odabire se opcija ✓ Odbijeno i u napomenu po procesima upisuje razlog odbijanja. Mailom ili na neki drugi način šalje obavijest prema dobavljaču o povratu računa s navođenjem razloga vraćanja. Mail ili obavijest prema dobavljaču o povratu računa dodaje u datoteke na samom e računom.

Račun se vraća dobavljaču kroz LC sustav koji je povezan s e-računom.

Konačnu ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje uvijek daje ravnatelj koji je uvijek završna stavka u ovjeri računa. Konačnom ovjerom suštinske ispravnosti potvrđuje se da se ista može knjigovodstveno evidentirati i platiti. Konačna ovjera suštinske ispravnosti i odobrenje za plaćanje provode se na način da se u napomeni po procesima na proces označeni ✓ Odobreno. Time račun prelazi u status Završen.

Kod suštinske kontrole, ako je račun u redu, obvezno se u napomenu po procesima navodi „Račun je računski, formalno i suštinski ispravan, može se knjižiti i platiti“, a može se navesti i drugi potrebiti tekst.

KNJIŽENJE U 147 – RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Račun se integralno knjiži u 147 – Računovodstvo proračuna proračunskog korisnika, te time ulazi u glavnu knjigu.

PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE PREKO APLIKACIJE 149 – LOKALNA RIZNICA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Podnosi se zahtjev za plaćanje preko aplikacije 149 - lokalna riznica proračunskog korisnika.

PRIPREMA VIRMANA/ZBROJNOG NALOGA PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Priprema se virmana ili zbrojni nalog proračunskog korisnika te se stavlja pdf zbrojnog naloga i datoteka za plaćanje na mjesto na mreži Grada određeno za proračunskog korisnika u folderima prema datumima za plaćanje.

Daljnja procedura provodi se u Gradu Crikvenici.

III. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura objavit će se 18.12.2024. godine, a stupa na snagu 01. siječnja 2025. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 26.06.2020. godine (klasa: 012-03/20-01/02, urbroj: 2107-31-01-20-1.



Ravnatelj
Daliborka Todorović, prof.
D. Todorović
(potpis)

KLASA: 011-01/24-02/06

UR. BROJ: 2170-5-3-01-24-1

Crikvenica, 18.12.2024. godine

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA CRIKVENICA
OVJERA RAČUNA U PAPIRNATOM OBLIKU BROJ UR:**

Dospijeće računa: _____

Dobavljač: _____

Iznos: _____

Broj dokumenta: _____

Opis troška: _____

Pozicija: _____ Konto: _____

Isplata tereti Financijski plan OŠ VLADIMIRA NAZORA CRIKVENICA za _____
godinu, IBAN HR27240520061805300007 - Proračun Grada Crikvenice.

Računska, formalna i suštinska kontrola

Račun je formalno, računski i suštinski ispravan

Ravnateljica:

Datum: _____

(Daliborka Todorović, prof.)

Napomena: