

Učenički dom Lovran

KLASA: 011-03/26-01/8

URBROJ: 2156-3-02-26-1

U Lovranu, 30.01.2026. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), Zakona o fiskalizaciji (NN br. 89/25) te čl. 96. Statuta Učeničkog doma Lovran ravnateljica mr.sc.Nataša Tomić donosi

## PROCEDURE U „UČENIČKOM DOMU LOVRAN“

### A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	prijedlog za pokretanje postupka nabave na temelju Plana nabave	ravnatelj	dopis s prijedlogom i teh. dokumentacijom	5. po potrebi
2.	provjera stvarne potrebe za nabavom i da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	računovođa i ravnatelj	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	priprema tehničke natječajne dokumentacije	tajnica, ekonom	natječajna dokumentacija	u roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga
4.	pokretanje postupka nabave iznad 2.650,00 EUR, a manje od 26.540,00 EUR odnosno 66.360,00 EUR	tajnica, ekonom	odluka ravnatelja uz suglasnost Domskog odbora	u roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije
5.	odabir najpovoljnijeg ponuditelja	ravnatelj, povjerenstvo	odluka ravnatelja na temelju prijedloga povjerenstva	u roku od 8 dana od isteka roka za dostavu ponuda
6.	a) sklapanje ugovora vrijednosti do 2.650,00 EUR, b) sklapanje ugovora od 2.650,00 EUR do 11.945,05 EUR c) sklapanje ugovora iznad 11.945,05 EUR	a) ravnatelj b) ravnatelj, Domski odbor c) ravnatelj, Domski odbor, osnivač	ugovor	u roku od 8 dana od odabira najpovoljnijeg ponuditelja
7.	unos podataka o sklopljenom ugovoru u Registar ugovora	tajnica	ugovor	u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora
8.	dostava kopije ugovora u računovodstvo Doma	tajnica	ugovor	u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj, ekonom, radnici	prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika	Tijekom godine
2.	odobrenje za nabavu	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik/ponudu	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	sklapanje ugovora/narudžbenica	ravnatelj	Ugovor, troškovnik, ponuda, narudžbenica	ne duže od 8 dana od dana odobrenja
4.	postupak naručivanja	ekonom, domar, administrator	narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina	tijekom godine prema iskazanim potrebama

Napomena: Po prihvaćenim predračunima ili ponudama izdaje se narudžbenica. Izdaju se iz programa Riznice PGŽ, a za hranu se izdaju iz programa Leprinka s oznakom „materijalno“.

### III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<p>a) postupak zaprimanja i kontrola istovjetnosti količine, stanja i kvalitete robe/usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave</p> <p>b) testiranje robe/usluge prije davanja u uporabu</p> <p>c) stavljanje u uporabu</p>	<p>ekonom, domar, kuhar</p>	<p>potpisana primka/dostavnica; otpremnica</p>	<p>za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja, a ostalo istoga dana</p>
2.	<p>Kontrola izvršenja usluga i radova vrijednosti do 2.650,00 EUR bez PDV-a</p>	<p>ravnatelj domar ekonom</p>	<p>Izješće o obavijenim uslugama na poleđini računa</p>	<p>po izvršenju usluga i radova, a najkasnije po primitku računa</p>
3.	<p>Kontrola izvršenja usluga i radova:</p> <p>a) izvedenih radova i usluga iznad 2.650,00 EUR do 26.540,00 EUR odnosno 66.360,00 EUR</p> <p>b) izvršenih usluga iznad 9.290,60 EUR, a manje od 26.540,00 EUR, ili radova iznad 9.290,60 EUR i manje od 66.360,00 EUR ukoliko sufinancira PGŽ</p>	<p>a) ravnatelj, povjerenstvo, nadzor</p> <p>b) PGŽ i ravnatelj, nadzor</p>	<p>ugovor, primopredajni zapisnik</p>	<p>prema ugovorenim rokovima</p>

## B) PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA-fiskalizacija 2.0.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u uredu administratora	Administrativni radnik	dnevno	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 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	Administrativni radnik	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Administrativni radnik	dnevno	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu i nema referencu, odbija se, putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Administrativni radnik	dnevno	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu i ima referencu, prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, račun se protokolira	Administrativni radnik	dnevno	e-račun

Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u uredu administratora, upisuje se datum primitka i broj ulazne pošte, upisuju se u knjigu ulaznih računa i proslijeđuju u računovodstvo	Administrativni radnik	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	Administrativni radnik	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	Ekonom	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 – domar, ravnatelj, ekonom, administrativni radnik	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Prilog računa o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova	Ravnatelj, administrativni radnik, inicijator	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dan	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanim 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	Administrativni radnik, ekonom	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

	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				ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u pravitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj			u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj			najviše 2 radna dana nakon provedenih kontrola
Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje 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
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvrješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva			svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem
Kreiranje zahtjeva za plaćanje računa	Nakon izrade zahtjeva za plaćanje računa i elektroničkog potpisa ravnatelja, dokument se šalje na ovjeru I II razine kontrole, a potom, po provedbi II razine, na ovjeru III razine kontrole	voditelj računovodstva, ravnatelj			prema dospijeću danima dospijeća
Knjiženje računa	Nakon što nadležno tijelo proračunskog korisnika izvrši plaćanje, provodi se zatvaranje obveze prema dobavljaču te se knjiži bankovni izvod	voditelj računovodstva			stanje duga prema danima dospijeća stanje duga prema danima dospijeća
					odobrenje nadležnog tijela proračunskog korisnika o plaćanju

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaju važiti Procedure u Učeničkom domu Lovran, KLASA: 011-03/25-01/02, URBROJ: 2156-3-02-25-1 od dana 01.07.2025. godine.



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić

*Nataša Tomić*