

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „GRIGOR VITEZ“
SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 011-03/25-02/05

URBROJ: 2137-46-25-01

Sveti Ivan Žabno, 24. listopada 2025.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, NN 83/23), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 40/14, NN 71/25 i NN 74/25-ispravak) i članka 35. Statuta Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno, Školski odbor Osnovne škole „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno na 38. sjednici održanoj 24. listopada 2025. godine donio je:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „GRIGOR VITEZ“ SVETI IVAN ŽABNO**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi „Grigor Vitez“ Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi), uređuje se proces zaprimanja e-računa, suštinske, formalne i računске kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencija plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | |
|---|---|-----------------------------|---|
| | | ODGOVORNA OSOBA | ROK |
| Zaprimanje e-računa/ likvidatura | e-računi se zaprimaju u tajništvu Škole | tajnica školske ustanove | po primitku e- računa |
| Formalna i računska kontrola e-računa | Formalna kontrola: - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima (Zakon | tajnica školske ustanove | u trenutku zaprimanja e- računa, najkasnije sljedećeg radnog dana |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p> | | |
| <p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanja robe/izvršenje usluge</p> | <p>Ovjera otpremnice, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe odnosno izvršenje usluge ili radova</p> | <p>osoba koja je preuzela robu/ potvrdila izvršenje usluge/radova (tajnica šk. ustanove, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj šk. ustanove) i odgovarajući popratni dokument</p> | <p>trenutkom primopredaje</p> |
| <p>Suštinska kontrola e-računa</p> | <p>Kompletiranje e-računa sa ponudom, narudžbenicom, otpremnicom, izvješćem, radnim nalogom, ugovorom ili dr. dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom/ ugovorom</p> | <p>tajnica školske ustanove</p> | <p>U roku od 5 radnih dana od zaprimanja e-računa</p> |
| <p>Prihvaćanje e-računa</p> | <p>e-račun koji je prošao sve kontrole prihvaća se</p> | <p>tajnica školske ustanove</p> | <p>U roku od 5 radnih dana od zaprimanja e-računa</p> |
| <p>Određivanje aktivnosti i izvora financiranja</p> | <p>Prema financijskom planu Škole utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom</p> | <p>ravnatelj školske ustanove</p> | <p>kontinuirano, najmanje jednom tjedno</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | programu/aktivnosti i izvoru financiranja | | |
| Ovjera/odobrenje e-računa | Provodi se kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je nabava planirana u financijskom planu Škole | ravnatelj školske ustanove | kontinuirano, najmanje jednom tjedno |
| Upis u knjigu ulaznih računa, kontrola kompletiranog računa i upisane aktivnosti i izvora financiranja | Prihvatanjem e-računa isti se upisuju u knjigu ulaznih računa te se utvrđuje usuglašenost s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava. Provjera je li račun kompletiran sa ponudom, narudžbenicom, ugovorom i sl. te formalna i računska kontrola kompletiranog računa | voditeljica računovodstva školske ustanove | kontinuirano, po primitku |
| Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa/knjiženje | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja iz računskog plana. Knjiženje rashoda u glavnu knjigu i analitičku evidenciju. | voditeljica računovodstva školske ustanove | kontinuirano, po primitku |
| Slanje kompletnih, proknjiženih ulaznih računa na uvid i odobrenje za plaćanje | Proknjiženi ulazni računi s dokumentacijom u prilogu dostavljaju se ravnatelju školske ustanove na uvid i odobrenje za plaćanje. | voditeljica računovodstva školske ustanove | 3 - 5 puta mjesečno, prema valuti i hitnosti |
| Odobrenje računa za plaćanje | Odobrava se plaćanje računa; daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-računu i odobrava se plaćanje. | ravnatelj školske ustanove | Odmah, a najduže u roku od 3 dana od postavljanja zahtjeva |
| Elektronički potpis - plaćanje računa | Da bi račun bio plaćen mora biti potpisan od još tri osobe od strane osnivača (Koprivničko-križevačke županije) koje | pročelnik UO za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje | U roku od 1-3 dana |

| | | | |
|--|------------------------------|---|--|
| | sudjeluju u potpisnom lancu. | KKŽ, pročelnik UO za financije i proračun KKŽ, ovjerovitelj riznice | |
|--|------------------------------|---|--|

Članak 3.

Ukoliko ravnatelj ili radnik školske ustanove, po nalogu ili ovlaštenju ravnatelja školske ustanove, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati u ured ravnatelja, tajništva odnosno kuhinju, a da bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove procedure.

Članak 4.

U ovoj proceduri izraz e-račun odnosi se na svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (računi za robu, usluge i radove, obračunske situacije, putne naloge, ugovore i ostalu ulaznu dokumentaciju).

Članak 5.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

S istim danom prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 24.10.2019. (KLASA: 400-01/19-01/84, URBROJ: 2137-46-19-02).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Mirela Tuk, dipl. uč.



Mirela Tuk