

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA SVETI PETAR OREHOVEC
SVETI PETAR OREHOVEC

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2137-44-25-1

Sveti Petar Orehovec, 15. svibnja 2025.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18)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 40/2014) i članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec na 58. sjednici održanoj 15. svibnja 2025.. godine donio je:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U
OSNOVNOJ ŠKOLI SVETI PETAR OREHOVEC**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec (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 o elektroničkom	tajnica školske ustanove	u trenutku zaprimanja e-računa, najkasnije sljedećeg radnog dana

	izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u) - sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan		
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanja robe/izvršenje usluge	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	osoba koja je preuzela robu/ potvrdila izvršenje usluge/radova (tajnica šk. ustanove, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj šk. ustanove) i odgovarajući popratni dokument	trenutkom primopredaje
Suštinska kontrola e-računa	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	tajnica školske ustanove	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja e-računa
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao sve kontrole prihvaća se	tajnica školske ustanove	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja e-računa
Određivanje aktivnosti i izvora financiranja	Prema financijskom planu Škole utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom programu/aktivnosti i izvoru financiranja	ravnatelj školske ustanove	kontinuirano, najmanje jednom tjedno
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	Prihvaćanjem e-računa isti se upisuju u knjigu ulaznih računa, te se utvrđuje usuglašenost s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava. Provjera da li je 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 privitku 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 sudjeluju u potpisnom lancu.	pročelnica UO za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KKŽ, pročelnik UO za financije, proračun i javnu nabavu KKŽ, ovjervitelj riznice	U roku od 1-3 dana

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 primanja, 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 27. veljače 2020. godine (KLASA: 003-01/20-01/02, URBROJ: 2137-44-01-20-03).



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Silvija Ognjan Podolski, dipl. uč.

Podolski