

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KOPRIVNIČKI IVANEC
Seljačke bune, 10
48 000 Koprivnica

KLASA: 011-01/25-01/08
URBROJ: 2137-96-06-25-1
U Kunovcu, 28.11.2025.

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Koprivnički Ivanec, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 118/18. i 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), Školski odbor Osnovne škole Koprivnički Ivanec na prijedlog ravnateljice Kristine Furkes, dipl. uč. na 48. sjednici održanoj 28.11.2025. godine, donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Koprivnički Ivanec (u nastavku Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorene 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.	Tajnik školske ustanove	Po primitku e-Računa
Formalna i računska kontrola e-Računa	Formalna kontrola: - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i	Tajnik školske ustanove	U trenutku zaprimanja e-Računa, najkasnije sljedećeg radnog dana

	podzakonskim propisima (Zakon o elektroničkom 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 – primanje 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 (tajnik školske ustanove, voditelj računovodstva školske ustanove, ravnatelj školske ustanove, spremačica, kuharica, domar, djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu) i odgovarajući popratni dokument	Trenutkom primopredaje
Suštinska kontrola e-Računa	Kompletiranje e-Računa sa ponudom, narudžbenicom, otpremnicom, izvješćem, radnim nalogom, ugovorom ili drugim dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom/ugovorom.	Tajnik školske ustanove	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja e-Računa
Prihvatanje e-Računa	e-Račun koji je prošao sve kontrole prihvaća se	Tajnik 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 tjednom
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 tjednom
Upis u knjigu ulaznih računa, kontrola kompletiranog računa i upisane aktivnosti izvora financiranja	Prihvaćanjem e-Računa isti se upisuju u knjigu ulaznih računa te se utvrđuje usuglašenost s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava. Provjera se da li je račun kompletiran sa ponudom, narudžbenicom, ugovorom i sl. te formalna i računska kontrola kompletiranog računa.	Voditelj 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.	Voditelj 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.	Voditelj 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 dana 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.	Pročelnik UO za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje KKŽ, pročelnik UO za financije i proračun KKŽ, ovjerovitelj riznice.	U roku od 1-3 dana

Članak 4.

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 3. ove Procedure.

Članak 5.

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 6.

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

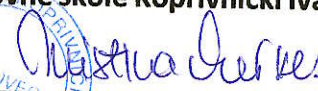
Stupanjem na snagu gore navedene Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima (KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2137-96-01-15-1) od 29.09.2015. godine.

**Predsjednica Školskog odbora
Osnovne škole Koprivnički Ivanec:**



Melany Ferčec, dipl.uč.

Ravnateljica Osnovne škole Koprivnički Ivanec:


Kristina Furkes, dipl.uč.