

Na temelju članka 6.stavka 1.Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/1, članka 34.stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 121/18., 83/23.), članak 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2137-33-01-19-2 od 05.03.2019., KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ:2137-33-01-24-5 od 09.04.2024., KLASA: 011-03/24-01/02, URBROJ:2137-33-01-24-1 od 07.05.2024.) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac donosi dana 30.10.2025.godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI SOKOLOVAC

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se proces zaprimanja e-računa, kontrole (suštinske, formalne i računске), evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima u Osnovnoj školi Sokolovac kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa i računa provodi se kroz slijedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje e - računa/likvidatura	E - računi se zaprimaju u tajništvu škole	Tajnica školske ustanove	Po primitku e - računa
2.	Formalna i računска	Formalna kontrola: -provjera postojanja svih zakonskih i podzakonskih elemenata računa -ispravnost sadržaja računa Računska kontrola: -matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu	Tajnica školske ustanove	Istog dana kao i zaprimanje računa, najkasnije slijedeći radni dan
3.	Suštinska kontrola e-računa	Kontrola odgovara li isporučena roba, obavljena usluga ili izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i	Tajnica školske ustanove	U trenutku zaprimanja e-računa, najkasnije u roku 5 radnih

		ostalim specifikacijama iz ponude, ugovora, narudžbenice, otpremnice, izvješća, radnog naloga ili drugog dokumenta potpisanog od ovlaštenih osoba. Prilaganje spomenutih dokumenata e- računu		dana od zaprimanja e-računa
4.	Odbijanje e-računa	Nakon provjere odbija se e- račun ukoliko nije prošao formalnu, računsku i suštinsku kontrolu	Tajnica školske ustanove	U trenutku zaprimanja e-računa, najkasnije u roku 5 radnih dana od zaprimanja e-računa
5.	Prihvatanje e- računa	Nakon formalne i računske kontrole i uz vidljive priložene dokaze o obavljenoj suštinskoj kontroli e račun se prihvaća	Tajnica školske ustanove	U trenutku zaprimanja e-računa, najkasnije u roku 5 radnih dana od zaprimanja e-račun
6.	Određivanje aktivnosti i izvora financiranja	Utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom programu/aktivnosti i izvoru financiranja sukladno financijskom planu	Ravnatelj školske ustanove	Kontinuirano, najmanje jednom tjedno
7.	Ovjera/odobrenje e-računa	Provodi se kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena nabava planirana u financijskom planu	Ravnatelj školske ustanove	Kontinuirano, najmanje jednom tjedno
8.	Upis u knjigu ulaznih računa, kontrola kompletiranog računa i upisane aktivnosti i izvora financiranja	Prihvatanjem e-računa isti se upisuje u knjigu ulaznih računa te se utvrđuje usuglašenost s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava. Provjera je li račun kompletiran sa ponudom narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom i drugim dokumentima te formalna i računska	Voditeljica računovodstva školske ustanove	Kontinuirano, po primitku

		kontrola kompletiranog računa		
9.	Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa/knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima, aktivnostima, izvorima financiranja iz računskog plana Knjiženje rashoda u glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditeljica računovodstva školske ustanove	Kontinuirano, po primitku
10.	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	Do 5 puta mjesečno, prema valuti i hitnosti
11.	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
12.	Elektronički potpis – plaćanje računa	Odobrenje u obliku potpisa ovlaštenih osoba iz Koprivničko-križevačke županije za plaćanje	Pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Pročelnik upravnog odjela za financije i proračun Ovjerovitelj riznice	U roku do 3 dana

Članak 3.

E - računi se pohranjuju i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Sokolovac.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, kontrole i pravovremenog plaćanja KLASA: 400-01/19-01/05, URBROJ: 2137-33-01-19- 1 od 03.06.2019. godine

Sokolovac, 30.10.2025.

KLASA: 011-03/25-03/01
URBROJ: 2137-33-01-25-1



RAVNATELJ:
Saša Korkut, prof.