

Na temelju članka 88. Statuta Osnovne škole Legrad, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Legrad dana 28. studenoga 2025. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Postupak zaprimanja e-računa, njihove provjere i plaćanja, provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1. Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju kroz informacijski sustav Riznica	Tajnik/ca	istog dana
2. Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, reference na broj ugovora/narudžbenice/ponude Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat	Tajnik/ca	2 radna dana od zaprimanja računa
3. Suštinska kontrola e-računa	Kontrola da li roba/usluga odgovara količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude	Tajnik/ca	2 radna dana od zaprimanja računa
4. Dodavanje privitaka e-računu	e-računu se u sustavu Riznica dodaju privici (otpremnica, narudžbenica i druga popratna dokumentacija)	Tajnik/ca	2 radna dana od zaprimanja računa
5. Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao sve kontrole prihvaća se u sustavu Riznica	Tajnik/ca	2 radna dana od zaprimanja računa
6. Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao sve kontrole odbija se u sustavu Riznica i vraća pošiljatelju (navodi se razlog odbijanja)	Tajnik/ca	2 radna dana od zaprimanja
7. Ovjera/odobrenje e-računa	Upisivanje podataka za knjiženje i e-račun se u sustavu Riznica odobrava i prosljeđuje voditelju računovodstva na prihvaćanje	Ravnatelj/ica	najkasnije 3 radna dana od zaprimanja
8. Ovjera/prihvaćanje voditelja računovodstva	kontrola upisanih podataka i prihvaćanje e-računa za knjiženje	Voditelj/ica računovodstva	Najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja
9. Knjiženje računa	Po izvršenim kontrolama e-račun se razvrstava prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te se računu dodaje pozicija, konto i opis računa	Voditelj/ica računovodstva	Najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja
10. Priprema za plaćanje e-računa	e-račun se priprema za plaćanje te se šalje ravnatelju/ici na potpisivanje u likvidaturu	Voditelj/ica računovodstva	Prema datumu dospjeća računa

11. Odobrenje plaćanja	Kontrola pripremljenog e-računa u likvidaturi te proslijeđivanje na daljnje potpisivanje u nadležni Upravni odjel u Koprivničko-križevačkoj županiji	Ravnatelj/ica	Prema datumu dospijeća
12. Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osoba ovlaštenih za plaćanje	Odgovorne osobe u Koprivničko-križevačkoj županiji	Prema datumu dospijeću

Članak 2.

Iznimno od članka 1. ove Procedure, ako Škola plaća karticom, zaprimiti će račun u papirnatom obliku. Odmah prilikom kartične transakcije, cjelovitu kontrolu računa i primljene robe/usluge izvršit će na licu mjesta ravnatelj/ica Škole ili osoba koju ravnatelj/ica ovlasti, nakon čega se račun istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana, predaje voditelju/ici računovodstva na obradu i knjiženje u informacijskom sustavu Riznica.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja, KLASA: 470-01/19-01/3, URBROJ: 2137-34-19-01 od 25.10.2019.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-01/2
URBROJ: 2137-34-01-25-1
U Legradu, 28.11.2025.

RAVNATELJICA:
Tamara Marcinjaš, mag. prim. educ.

