

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18,83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 6. 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine br. 94/18) te članka 56. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 06.10.2026. godine, donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Ksavera Šandora Gjalskog u skladu s važećim zakonskim propisima i internim aktima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Provjera vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova	Potpis otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe, odnosno provjerava je li isporuka u skladu s	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanja izvršenja usluge ili radova: tajnik, voditelj računovodstva (za uredski i potrošni materijal te usluge), spremačica (za sredstva za čišćenje i hig. materijal), kuharica (za	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanje obavljene usluge ili završetka	otpremnica ili dr. odgovarajući dokument, izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog,

		naručenim i/ili ugovorenim; Potpis izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od stane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove odnosno provjerava je li izvršena usluga u skladu s naručenim i/ili ugovorenim; Predaja dokumenata u računovodstvo	namirnice za školsku kuhinju), domar (za materijal za tekuće i investicijsko održavanje te za usluge), ravnatelj (za radove, opremu i usluge), stručni suradnici i učitelji (za robu za potrebe učitelja i str. službe)	izvedenih radova	servisno izvješće, ili dr. odgovarajući dokument
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi koji ne podliježu obvezi dostavljanja putem aplikacije e-račun	Voditelj računovodstva	istog dana	Ulazni račun, ponuda, predračun
3.	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje e-računa putem eservisa	Voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola Ispravnosti sadržaja računa	Voditelj računovodstva	istog dana	Vizualni e-račun, ulazni račun s privitcima
4.1.	E- račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana	Vizualni e-račun, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
4.2.	Prihvaćanje e-računa	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja vizualnog računa	e-račun

5.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	Ispisivanje e- računa, stavljanje prijamnog štambilja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Vizualni e-račun u papirnatom obliku
6.	Obrada računa	Obrada računa, Upis u Knjigu primljenih (ulaznih) računa, dodjela brojeva ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	narudžbenica, ugovor, otpremnica i dr Knjiga primljenih (ulaznih) računa
7.	Kontiranje računa	Računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija (oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja)	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
8.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalnu aplikaciju	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
9.	Kompletiranje računa	Računima se prilažu popratni dokumenti: narudžbenica, ugovor, otpremnica, ponuda ili predračun i dr.	Voditelj računovodstva	U roku 2 radna dana	narudžbenica, ugovor, otpremnica, primka, izvještaj
10.	Likvidiranje, Odobranje plaćanja, Slanje zahtjeva za plaćanje računa	Račun likvidira voditelj računovodstva, daje se na odobrenje za plaćanje ravnatelju koji svojim potpisom odobrava plaćanje, putem aplikacije sustava lokalne riznice predaja zahtjeva za plaćanje zaprimljenog računa	Ravnatelj, Voditelj računovodstva	nekoliko puta mjesečno	Nalozi za plaćanje
11.	Plaćanje računa	obrada zahtjeva od strane nadležnog upravnog tijela te plaćanje od strane Upravnog	Upravni odjeli KZZ	u roku od 5 dana od dana primanja	e-račun

		odjela nadležnog za financije		ispravnog zahtjeva	
12.	Kontrola plaćanja dospjelih računa dobavljača	Preuzimanje izvotka iz sustava lokalne riznice, upis datuma plaćanja na isprintani e-račun; knjiženje isplate računa	Voditelj računovodstva	tijekom mjeseca	Izvod
13.	Odlaganje računa	Odlaganje plaćenih računa prema redoslijedu-broju UF u registrator	Voditelj računovodstva	tijekom mjeseca po izvršenom plaćanju	e-račun, račun
14.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim računima	Izrada Izvješća o dospjelim, a neplaćenim računima	Voditelj računovodstva	polugodišnje / godišnje	Salda konti dobavljača

* Nabava robe i usluga može se iznimno platiti putem primljene ponude ili predračuna, ukoliko to zahtjeva dobavljač kao garanciju za kupnju naručene robe ili usluge. Po primitku e-računa istom se prilaže ponuda ili predračun na osnovu koje je nabava robe ili usluga plaćena

Članak 4.

Svi zaposlenici Škole koji sudjeluju u postupcima nabave, preuzimanja robe ili usluga, te obradi i kontroli računa, dužni su se u potpunosti pridržavati odredbi ove Procedure.

Pravovremeno dostavljanje računa i popratne dokumentacije (otpremnicu, narudžbenicu) u računovodstvo smatra se obvezom iz radnog odnosa

Članak 5.

Sve izmjene i dopune ove Procedure donose se u pisanom obliku na prijedlog ravnatelja škole.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa od 04.01.2012.(KLASA:602-02/12-01/02 URBROJ:2197/01-380-29-12-02).

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/26-02/06

URBROJ: 2140-82-26-01

Zabok, 06.10.2026.

PREDSJEDNIK/CA ŠKOLSKOG ODBORA

Valerija Novak, prof.

RAVNATELJ

Marko Topolovec, prof.