



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA
BRESTOVEC OREHOVIČKI

KLASA: 011-03/25-03/07

URBROJ: 2140-59-25-1

Brestovec Orehovički, 19. 12. 2025.

Sukladno članku 69. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Brestovec Orehovički (dalje u tekstu: Škola), Zakonu o proračunu, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, propisima o elektroničkom izdavanju računa u javnom sektoru te drugim važećim propisima, ravnatelj Škole Zdenko Kobeščak donosi dana 19. prosinca 2025. godine sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

I. Svrha i područje primjene

Ovom Procedurom uređuje se način zaprimanja, provjere, evidentiranja i odobravanja plaćanja računa za robu, usluge i radove u Školi, u cilju osiguranja zakonitog, namjenskog, transparentnog i učinkovitog korištenja proračunskih sredstava te uspostave odgovarajućih internih kontrola.

II. Preuzimanje robe, usluga i praćenje radova

Zaposlenik koji je predložio i inicirao nabavu odgovoran je za preuzimanje robe, odnosno za praćenje obavljanja naručenih i ugovorenih usluga te izvršenja radova, u skladu s narudžbenicom, ugovorom i ostalom pripadajućom dokumentacijom.

III. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik iz prethodne točke prilikom preuzimanja robe, odnosno po izvršenju usluge ili radova, provodi suštinsku i sadržajnu kontrolu isporuke. Potpisom na tipiziranom internom obrascu Škole, otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da su isporučena roba, obavljene usluge ili izvršeni radovi u skladu s narudžbom ili ugovorom (vrsta, količina, kvaliteta i ostali ugovoreni elementi).

IV. Zaprimanje računa dobavljača

Računi dobavljača zaprimaju se u elektroničkom obliku putem FINA servisa e-Račun, sukladno propisima koji uređuju elektroničko izdavanje računa u javnom sektoru. Tajništvo Škole isti dan zaprima e-račune i bez odgode ih predaje računovodstvu. Voditelj računovodstva zaprima račun, evidentira datum primitka te provodi formalnu provjeru svih obveznih elemenata računa i matematičku kontrolu. U roku od dva (2) radna dana kompletira račun s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radovima).

V. Potvrda mogućnosti plaćanja i evidentiranje

Nakon kompletiranja dokumentacije, voditelj računovodstva provjerava je li rashod planiran i osiguran u financijskom planu Škole. Potpisom potvrđuje ispravnost računa i odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu, u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu.

Kompletirani i evidentirani račun dostavlja se ravnatelju Škole na odobravanje plaćanja.

VI. Odobravanje plaćanja

Ravnatelj Škole u roku od dva (2) radna dana od zaprimanja računa potvrđuje da je roba zaprimljena, usluga izvršena ili da su radovi obavljeni u skladu s ugovorom ili narudžbom te da su ispunjeni svi uvjeti za plaćanje.

Potpisom i upisom datuma ravnatelj daje nalog za plaćanje računa u skladu s ugovorenim ili zakonskim rokom dospijeca.

VII. Čuvanje i evidentiranje dokumentacije

Sva dokumentacija vezana uz zaprimanje, provjeru, evidentiranje i plaćanje računa vodi se i čuva u elektroničkom i/ili papirnatom obliku sukladno propisima o proračunskom računovodstvu, fiskalnoj odgovornosti, arhiviranju dokumentarnog i arhivskog gradiva te propisima o zaštiti osobnih podataka.

VIII. Javnost procedure

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa dostupna je svim zaposlenicima Škole te se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-03/19-01/03 URBROJ: 2197/02-380-2-19-1 od 30. listopada 2019. godine.



Ravnatelj:

Zdenko Kobeščak, univ.spec.act.soc.