



REPUBLIKA HRVATSKA  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA MOLVE  
Trg kralja Tomislava 10, 48327 Molve  
E-mail: [os.molve@os-molve.skole.hr](mailto:os.molve@os-molve.skole.hr)  
Tel/fax: 048/892-027

KLASA: 400-07/25-01/01  
URBROJ: 2137-39-1-1  
Molve, 07.01.2025.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2137-39-01-1 od 27.02.2019.), Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Molve (KLASA: 011-03/24-03/01, URBROJ: 2137-39-01-2 od 15.travnja 2024.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnatelj Škole dana 07. siječnja 2025. godine, donosi

## **PROCEDURU**

### **zaprimanja i provjere računa, te plaćanja računa u Osnovnoj školi Molve**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa.

#### Članak 2.

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

| RED. BROJ | AKTIVNOST         | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | IZVRŠENJE   |                               | POP RATNI DOKUMENTI                 |
|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ODGOVORNOST | ROK                           |                                     |
| 1.        | Primitak e-računa | Računi se zaprimaju u propisanom elektroničkom obliku "e-računi" putem FINA-inog servisa E-račun za državu, odnosno preko informacijskog sustava Riznica s kojim je FINA-inin servis E-RAČUN povezan. Računi koji su izuzeti iz obveze slanja kao e-računi zaprimaju se putem pošte u tajništvu Škole. Dobivaju štambilj i datum primitka. | Tajnica     | Sedam dana                    | E-račun                             |
| 2.        | Provjera računa   | Formalna kontrola – postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tajnica     | U trenutku zaprimanja računa, | Vizualizirani e-račun, ulazni račun |

|     |                                                    |                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                                   |                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     |                                                    | ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr. Suštinska kontrola – da li roba/usluga odgovara količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.       |                           | najkasnije sedam dana od primitka                                                 | s privitcima                                                      |
| 3.  | Dodavanje privitaka e-računu                       | Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom: ugovor ili narudžbenica. Provjera da li na otpremnici ili izvještaju o obavljenoj usluzi postoji potpis osobe koja je preuzela robu/uslugu. | Tajnica                   | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sedam dana od primitka                   | Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima                  |
| 4.  | Odbijanje e-računa kroz IS Riznica                 | Nakon formalne i suštinske provjere, ako račun ne sadrži sve potrebno, odbija se kroz informacijski sustav Riznica                                                                        | Tajnica                   | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sedam dana od primitka                   | E-račun                                                           |
| 5.  | Prihvatanje e-računa kroz IS Riznica               | Nakon provjere, u Riznici se prihvata e-račun koji je prošao formalnu i suštinsku kontrolu                                                                                                | Tajnica                   | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sedam dana od primitka                   | E-račun                                                           |
| 6.  | Ovjera e-računa kroz IS Riznica                    | Kroz Riznicu, ravnatelj ovjerava e-račun                                                                                                                                                  | Ravnatelj                 | Najkasnije u roku od dva dana po zaprimanju e-računa                              | Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima, ovjera e-računa |
| 7.  | Prosljeđivanje na dodatnu ovjeru/računsku kontrolu | Nakon upisa podataka za knjiženje e-računa, šalje se voditeljici računovodstva na dodatnu ovjeru tj. računsku kontrolu.                                                                   | Ravnatelj                 | U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja | Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima                  |
| 8.  | Knjiženje računa                                   | Po izvršenim kontrolama račun se razvrstava prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, te se računu dodaje pozicija, konto i opis računa.       | Voditeljica računovodstva | U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja | Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima                  |
| 9.  | Priprema za plaćanje računa                        | Nakon knjiženja, račun se priprema za plaćanje te se kreira zahtjev za plaćanje i šalje u likvidaturu. Tamo svojim potpisom započinje lanac potpisivanja.                                 | Voditeljica računovodstva | Prema datumu dospijeca                                                            | Zahtjev za isplatu/ nalog za plaćanje                             |
| 10. | Odobrenje za plaćanje računa                       | Kontrola pripremljenog računa u likvidaturi, potpisivanje i                                                                                                                               | Ravnatelj                 | Prema datumu dospijeca                                                            | Zahtjev za isplatu/                                               |

|     |                 |                                                                                                    |                                                    |                        |                               |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|     |                 | prosljeđivanje na daljnje potpisivanje u nadležni Upravni odjel u Koprivničko-križevačkoj županiji |                                                    |                        | nalog za plaćanje             |
| 11. | Plaćanje računa | Odobrenje zahtjeva/naloga za plaćanje putem potpisa ostalih osoba ovlaštenih za plaćanje           | Odgovorne osobe u Koprivničko-križevačkoj županiji | Prema datumu dospijeca | Riznica-obavijest o knjiženju |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Škole.

Članak 4.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja računa u Osnovnoj školi Molve, KLASA: 401-01/19-01/09; URBROJ: 2137-39-19-1od 29.10.2019.

Ravnatelj:  
Ivan Jaković, dipl.uč.

