

Na temelju Zakona o proračunu (NN 144/21), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023) i članka 29. Statuta Osnovne škole Luka, Školski odbor Osnovne škole Luka, na 11. sjednici, održanoj 3. veljače 2026. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, ODOBRENJA I PLAĆANJA RAČUNA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način zaprimanja, kontrole, odobravanja i plaćanja računa u Osnovnoj školi Luka, Sesvete (u daljnjem tekstu: Škola), radi osiguranja zakonitog, transparentnog i pravodobnog financijskog poslovanja.

Članak 2.

Procedura se donosi u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, a osobito:

- Zakonom o proračunu (NN 144/21)
- Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23)
- Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22)
- Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/2023)
- Statutom Škole i drugim internim aktima.

2. ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 3.

Računi se zaprimaju u pisanom (papirnatom) ili elektroničkom obliku. Sve zaprimljene račune evidentira računovodstveno- administrativni referent ili druga ovlaštena osoba u knjigu ulaznih računa

Račun mora sadržavati sve zakonom propisane elemente te glasiti na Osnovnu školu Luka, Sesvete.

3. FORMALNA I SADRŽAJNA KONTROLA RAČUNA

Članak 4.

Računovodstvo Škole provodi formalnu kontrolu računa, kojom se utvrđuje:

- ispravnost podataka o dobavljaču i Školi
- postojanje svih obveznih elemenata računa
- matematička točnost iznosa.

Članak 5.

Sadržajnu kontrolu provodi odgovorna osoba (naručitelj usluge/robe), kojom se potvrđuje da je roba isporučena ili usluga izvršena u skladu s narudžbom ili ugovorom.

4. ODOBRENJE RAČUNA

Članak 6.

Nakon provedene formalne i sadržajne kontrole, račun se dostavlja ravnatelju/ici Škole na odobrenje.

Ravnatelj/ica potpisom ili elektroničkom potvrdom odobrava plaćanje računa. Računi bez odobrenja ne mogu se dati na plaćanje.

5. PLAĆANJE RAČUNA

Članak 7.

Plaćanje računa provodi se bezgotovinski, putem bankovnog računa Škole.

Plaćanje se izvršava u roku dospijeca navedenom na računu i u skladu s likvidnim financijskim sredstvima Škole.

Računovodstvo vodi evidenciju plaćenih računa i osigurava pravodobno knjiženje u poslovnim knjigama.

6. POSEBNE ODREDBE

Članak 8.

Računi male vrijednosti mogu se platiti poslovnom karticom, sukladno Proceduri korištenja poslovnih kartica.

Članak 9.

Računi koji se odnose na javnu nabavu plaćaju se isključivo nakon provedenog propisanog postupka.

7. ODGOVORNOST

Članak 10.

Sudionici u postupku zaprimanja, kontrole, odobravanja i plaćanja računa odgovorni su za zakonito postupanje u okviru svojih ovlasti.

Nepravilnosti u postupanju podliježu odgovornosti sukladno važećim propisima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

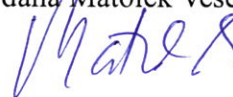
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči ili internim mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-02/26-02/02

Ur.broj: 251-459/04-26-1

Predsjednica Školskog odbora
Gordana Matolek Veselić



Ravnateljica
Nikolina Čurković, prof.

