

OSNOVNA ŠKOLA TRNOVITICA

VELIKA TRNOVITICA 96

43285 VELIKA TRNOVITICA

KLASA:011-03/26-02/3

URBROJ:2103-101-26-1

Velika Trnovitica, 14.7.2026.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23), članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“, br. 40/14 i 71/25) i članka 58. stavka 1. podstavka 8. te članka 152. stavka 1. alineje 19. Statuta Osnovne škole Trnovitica, Školski odbor Osnovne škole Trnovitica, na sjednici održanoj 14. kolovoza 2026. godine donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA
U OSNOVNOJ ŠKOLI TRNOVITICA**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Trnovitica (u daljnjem tekstu: Procedura), uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja e-računa odnosno računa u školi Trnovitica (dalje u tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa izdanih na temelju ponude, narudžbenice ili ugovora, provodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije, u sustavu Riznice sa jedinstvenog računa Osnivača, a sukladno Financijskom planu Škole:

REDNI BROJ TIJEKA PROCEDURE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Kontrola primljene robe po stavkama i količinama	osoba koja je naručila odnosno preuzela robu	trenutkom primopredaje	račun/otpremnic a
2.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun u sustav Riznice	voditelj računovodstva u školi	danom zaprimanja e-računa	e-račun

3.	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa i prema potrebi ispis e-računa	voditelj računovodstva u školi	danom zaprimanja e-računa	e-račun
4.	Kontrola računa s ravnateljem i odobrenje ravnatelja za plaćanje	ravnatelj i voditelj računovodstva u školi	danom zaprimanja e-računa	e-računi moraju biti ovjereni potpisom ravnatelja
5.	Prihvaćanje e-računa	voditelj računovodstva u školi	danom zaprimanja e-računa	e-račun koji je prošao sve kontrole
6.	Prihvaćanjem e-računa isti se upisuju u knjigu ulaznih računa	voditelj računovodstva u školi	kontinuirano po prihvaćanju	Knjiga ulaznih računa
7.	Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa-knjiženje odnosno razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	voditelj računovodstva u školi	kontinuirano po prihvaćanju	dnevnik knjiženja -glavna knjiga i analitička evidencije.
8.	Upućivanje Zahtjeva za plaćanje Osnivaču kroz sustav Riznice	ravnatelj i voditelj računovodstva u školi	rokove određuje Osnivač	Zahtjevi za plaćanje e-računa
9.	Plaćanje e-računa	Osnivač	rokove određuje Osnivač	Izvod s poslovnog jedinstvenog računa
10.	Kompletiranje e-računa sa ponudom, narudžbenicom, otpremnicom, izvješćem, radnim nalogom, ugovorom ili dr. dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe te odlaganje u registrator	voditelj računovodstva u školi	3 dana nakon plaćanja e-računa	registrator

Članak 3.

Iznimno od članka 2. ovog Pravilnika, iz opravdanih razloga, Škola može plaćati račune na licu mjesta karticom jedinstvenog poslovnog računa Osnivača isključivo za potrebe Škole te sukladno Financijskom planu Škole.

Kartica jedinstvenog poslovnog računa Osnivača čuva se u sjedištu Škole, a njome raspolaže ravnatelj.

Ukoliko ravnatelj ili radnik školske ustanove, po nalogu ravnatelja, kupi robu zatraži će

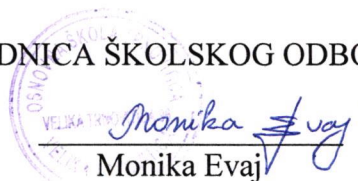
R-1, a dužan je na licu mjesta izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati voditelju računovodstva u školi.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa te nabave roba/usluga/radova za vrijednosti za koje nije potrebno provoditi postupak jednostavne ili javne nabave u Osnovnoj školi Trnovitica KLASA: 003-05/19-01/06, URBROJ: 2123-27-02-19-1 od 2. listopada 2019. godine te njezine izmjene i dopune KLASA: 003-05/19-01/08; URBROJ: 2123-27-02-19-1 od 7.11. 2019. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Monika Evaj

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 14.7.2026. godine.

RAVNATELJ



Zdravko Redep