

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BEREK
BEREK 73

BEREK 43232

KLASA:011-03/26-02/6
URBROJ:2103-102-26-1

Berek, 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 Berek, na sjednici održanoj 14. srpnja 2026. godine donosi:

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

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Berek (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 Berek (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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Kontrola primljene robe po stavkama i količinama	osoba koja je naručila odnosno preuzela robu	trenutkom primopredaje	račun/otpremnic

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	prema valuti dospijeća	e-račun
4.	Kontrola računa s ravnateljem i odobrenje ravnatelja za plaćanje	ravnatelj i voditelj računovodstva u školi	prema valuti dospijeća	e-računi moraju biti ovjereni potpisom ravnatelja
5.	Prihvaćanje e-računa	voditelj računovodstva u školi	prema valuti dospijeća	e-račun koji je prošao sve kontrole
6.	Upućivanje Zahtjeva za plaćanje Osnivaču kroz sustav Riznice	ravnatelj i voditelj računovodstva u školi	rokove određuje Osnivač	Zahtjevi za plaćanje e-računa
7.	Prihvaćanjem e-računa isti se upisuju u knjigu ulaznih računa	voditelj računovodstva u školi	kontinuirano po prihvaćanju	Knjiga ulaznih računa
8.	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.
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 iz opravdanih razloga Škola može plaćati račune karticom poslovnog računa isključivo za potrebe Škole i sukladno Financijskom planu Škole. Kartica se čuva u sjedištu Škole, a njome raspolaže ravnatelj.

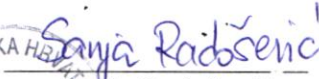
Ukoliko ravnatelj ili radnik školske ustanove, po nalogu ravnatelja, kupi robu zatraži će R-1, a dužan je na licu mjesta izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati voditelju računovodstva u školi.

Članak 4.

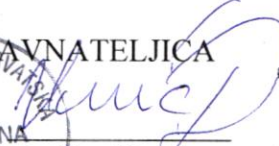
Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

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 Berek (KLASA: 003-05/19-01/10; URBROJ: 2123-26-02-19-1 od 21.11.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA


Sanja Radošević


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


Dušica Vunić
