

Temeljem članka 57. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Kutina, Mate Lovraka 3, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18 i 83/23), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19), Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića na sjednici održanoj dana 10. ožujka 2026. donosi

## O D L U K U

### O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U SREDNJOJ ŠKOLI TINA UJEVIĆA

#### Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Srednjoj školi Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).

#### Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Administrativno – računovodstveni referent	Korisnik s pravom Pregled i prihvrat putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
2.	Ispis e-Računa na papir	Administrativno – računovodstveni referent	e-Račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Administrativno – računovodstveni referent	Zaprimljeni račun se otvara te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema	Istog dana

4.	Upis u urudžbeni zapisnik	Administrativno – računovodstveni referent	Upisivanje broja računa u urudžbeni zapisnik	Istog dana
5.	Predaja likvidaturi 1. faza	Administrativno – računovodstveni referent	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Istog dana
6.	Predaja likvidaturi 2. faza	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti.	Istog dana
7.	Obrada	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Istog dana
8.	Kontiranje računa	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Knjiženje računa	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Odlaganje računa	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
11.	Odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	Ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa, potpis ovlaštenih osoba	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
12.	Slanje zahtjeva za plaćanje prema Riznici SMŽ	Računovodstvo – voditelj računovodstva	Slanje zahtjeva za plaćanje prema Riznici SMŽ	Prema terminskom planu plaćanja obveza definiranom od strane Osnivača

#### Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/26-16/01

URBROJ: 2176-58-26-01

Kutina, 10. ožujak 2026.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 10. ožujka 2026. i stupila je na snagu dana 10. ožujka 2026.

Predsjednik Školskog odbora

Damir Petravić, prof.