

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA OSJEČKO-BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA AUGUST ŠENOA

KLASA: 011-03/26-01/02

URBROJ: 2158-121/26-01-01

Osijek, 09. rujna 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole August Šenoa, Vedran Čerina donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje eRačuna sukladno Zakonu o fiskalizaciji i Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi	eRačuni se zaprimaju putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	2 dana od obavijesti	eRačun
Formalna i matematička kontrola	Provjerava se je li eRačun sadrži zakonom sve propisane elemente, jesu li iznosi točno zbrojeni i je li PDV točno obračunat te odgovara li specifikacija roba/usluga onoj na narudžbenici/ugovoru. Provjerava se je li je iskazana roba/usluga na računu zaista i nabavljena/izvršena i to na temelju računovodstvu dostavljene potpisane	Voditelj računovodstva	2 radna dana od zaprimanja računa	eRačun, narudžbenica , ugovor, otpremnicu, radni nalog i sl.

	otpremnice o zaprimljenoj robi, odnosno potpisanog radnog naloga ili izvještaja o obavljenoj usluzi.			
Odbijanje/prihvatanje eRačuna	Ako je eRačun prošao, formalnu i matematičku kontrolu, isti se prihvaća putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, a ako ne, onda se odbija putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika.	Voditelj računovodstva	2 radna dana od zaprimanja računa	eRačun
Odobrenje eRačuna	eRačun se odobrava na plaćanje i evidentiranje potpisom	ravnatelj	najviše dva dana nakon prihvatanja računa i eRačuna	eRačun ili vizualizirani eRačun u papirnatom obliku ili račun u papirnatom obliku
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan /klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Odobrenje naloga za plaćanje	Potpis ovlaštene osobe	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti voditelj računovodstva) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------	------------------------	--	-----------------	--------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 09. rujna 2026. godine

RAVNATELJ:
Vedran Čerina