

OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“, OSIJEK  
 NERETVANSKA 10  
 31000 OSIJEK  
 KLASA: 011-03/25-03/4  
 URBROJ: 2158-122-01-25-01  
 Osijek, 01.02.2025. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole „Dobriša Cesarić“, Osijek Marin Božić 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	
		ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju putem Fina servisa e-Račun za državu u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu/tajništvu, voditelj računovodstva stavlja prijamni štambilj računovodstva i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva/Tajništvo	Istoga dana
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnatu oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Voditelj računovodstva	Istoga dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja računa

formalnu i/ili računsku kontrolu				
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istoga dana	
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	
Provjerio usklađenost	Ovjera (e)Računa od strane osoba koje su primile robu, (uslugu, radove) kao dokaz da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju i datum ovjere	Zaposlenik tj. osoba koja je izvršila zaprimanje robe (usluga, radova)	Istoga dana kao i zaprimanje računa	
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	

Ovom Procedurom stavlja se van snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 400-01/19-01/; URBROJ: 2158-21-01-19-4 od dana 28.10.2019. godine)

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj  
Marin Božić, prof.


