



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD SISAK
OSNOVNA ŠKOLA VIKTOROVAC
SISAK, Aleja narodnih heroja 2

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2176-17-01-26-01

Sisak, 24. veljače 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) ravnateljica Osnovne škole Viktorovac, Dijana Sanković, prof. 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	Računovoda ili tajnik ili osoba koju ravnatelj ovlasti	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 otpremnice o zaprimljenoj robi, odnosno potpisanog radnog naloga ili izvještaja o obavljenoj usluzi.	računovoda	2 radna dana od zaprimanja računa	eRačun, narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog i sl.

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.	računovođa	2 radna dana od zaprimanja računa	eRačun
Odobrenje eRačuna	eRačun se odobrava na plaćanje i evidentiranje ePotpisom	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	računovođa	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan /klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Odobrenje naloga za plaćanje	Potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 24.veljače 2026.godine i stupila je na snagu danom objave, odnosno 24.veljače 2026.godine.

RAVNATELJICA:



[Signature]
Dijana Šanković, prof.