

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA KAJZERICA
Žarka Dolinara 9
10 020 Zagreb

KLASA: 011-03/26-01/2
URBROJ: 251-665-26-1
Zagreb, 25.03.2026.



Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Kajzerica, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Kajzerica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) Školski odbor na prijedlog ravnateljia Osnovne škole Kajzerica, Zagreb, Marija Boškovića, prof., dana 25.03.2026. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI KAJZERICA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Osnovnoj školi Kajzerica (dalje: Škola), osim ako posebnim zakonom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Školi provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRAtni DOKUMENTI
zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	računovodstvo	najviše tri radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	

pretvaranje e-računa u papirnat oblik	e-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	računovodstvo	najviše tri radna dana kao i zaprimanje računa	
zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u tajništvu i proslijeđuju u računovodstvo	tajništvo	najviše tri radna dana od zaprimanja računa	
preuzimanje robe, izvršenje usluge ili izvođenja radova	ovjera otpremnice ili druge odgovarajuće dokumentacije i predaja u računovodstvo	tajnik, spremać, kuhar, domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, ravnatelj, knjižničar, stručni suradnici	istog dana	
kontrola ulaznih računa u papirnatom obliku	provođenje formalne i računske kontrole	računovodstvo	najviše tri radna dana od primanja	otpremnica, radni nalog, izvještaj
odbijanje e-računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovodstvo	najviše tri radna dana od primanja	
obrada računa	račun se upisuje u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj iz knjige ulaznih računa	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	knjiga ulaznih računa
kontiranje i knjiženje računa	računi se razvrstavaju prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unose u računovodstveni program	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
izrada naloga za plaćanje	priprema, izrada i provjera naloga za plaćanje u obliku datoteke ili izrada naloga u sustavu e-bankarstva	računovodstvo	prema dospijeću	nalog za plaćanje
odobravanje i plaćanje računa prema dospijeću	dvostruko digitalno odobrenje/autorizacija za plaćanje datoteke ili naloga u sustavu e-bankarstva	računovodstvo, ravnatelj	prema dospijeću	nalog za plaćanje

odlaganje računa	odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	računovodstvo	istog dana po plaćanju	
------------------	--	---------------	------------------------	--

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Kajzerica, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Kajzerica KLASA:402-01/21-01/01 URBROJ: 251-665/21-1 od 06. lipnja 2021. godine.

Članak 5.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Kajzerica objavit će se na mrežnim stranicama Škole te stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:

Vanessa Golubić



Ravnatelj:

Mario Bošković, prof.

