

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE DUBRAVA**

Prilaz Tomislava Špoljara 2, 10040 Zagreb-Dubrava, p.p. 123

tel.: +385 1 2911 665 *centrala*

IBAN: HR6423900011100024115

OIB: 31982620821

e-mail: centar-dubrava@zg.t-com.hrweb: www.centardubrava.hrKLASA: *406-01/26-01/6*URBROJ: *170-01-01-26-2*

Zagreb, 27.08.2026.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj 78/15, 102/19, 105/25), članka 4. Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine" broj 58/16), u skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" broj 95/19), ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG SLANJA NA PLAĆANJE U NADLEŽNO MINISTARSTVO**

Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Ispis e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Financijsko-računovodstveni referent	Suštinska provjera ispravnosti računa i dostava u pisarnicu	Dan primitka računa
2.	Zaprimanje računa dobavljača u pisarnicu	Administrativni referent	Zaprima ulazne račune(provjerava odnose li se na Centar ili su krivo dostavljeni). Na pregledane račune stavlja prijemni pecat s datumom primitka-urudžbira ih, provodi kroz internu knjigu dostave u računovodstvo ili u ostale službe koje kompletiraju dokumentaciju	Dan primitka računa
3.	Odobrenje	Ravnateljica	Potpisom ovjerava suštinsku ispravnost računa i odobrava trošak i isplatu	Do 2 dana nakon formalnih provjera

4.	Kontrola potpisanog i kompletiranog računa	Financijsko-računovodstveni referent	Provjerava jesu li računi potpisani od strane voditelja koji su inicirali nabavu, obavlja formalnu ispravnost svih elemenata računa. Provjerava je li račun kompletiran s narudžbenicom, primkom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi/radnim nalogom. Utvrđuje reference na broj ugovora ili narudžbenice te sve ovjerava potpisom	Do 4 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
5.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Financijsko-računovodstveni referent (zadužen za slanje računa na plaćanje)	Provjerava račun za evidentiranje, dodjeljuje oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvor financiranja, izrađuje zahtjev za plaćanje, otprema ih u nadležno ministarstvo ili priprema plaćanje na teret žiro-računa Centra	Do 2 dana od provjere računa

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra za odgoj i obrazovanje Dubrava.



Ravnateljica Centra Dubrava:

Marina Nekić