

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB  
OSNOVNA ŠKOLA MEDVEDGRAD  
ZAGREB, STRMA CESTA 15  
KLASA: 011-03/26-02/01  
URBROJ: 251-130-26-01  
Zagreb, 10.3.2026.g.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 7. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnateljica Marija Kovač, prof. donosi dana 10.3.2026.g.

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA E- RAČUNA, NJIHOVE PROVIJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa ( u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15.

## Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

## Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E- računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	IZVRŠENJE-ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u e- obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav računovodstvenog programskog paketa „LABIS 8“	E- računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	računovođa	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e- račun	e- račun
Pretvaranje e- računa u papirnati oblik	E- računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se datum zaprimanja i	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku

	računovodstveni prijemi žig			
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu	tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Predaja računa u papirnatom obliku u računovodstvo	Predaja ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e- računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Odbijanje e- računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e- računa	računovođa	U roku 2 radna dana od slanja e- računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremaćica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.

	<p>Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima</p>	<p>računovođa</p>	<p>U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>	<p>Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.</p>
<p>Odobrenje plaćanja e-računa</p>	<p>Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>račun</p>
<p>Obrada, kontiranje i knjiženje računa</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program</p>	<p>računovođa</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se račun odnosi</p>	<p>Knjiga ulaznih računa, računski plan</p>
<p>Plaćanje računa</p>	<p>Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom</p>	<p>računovođa</p>	<p>Plaćanje se vrši prema dospjeću</p>	

Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e- računi se po primitku i knjiženju izvzatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	
------------------	--	------------	-----------------------------	--

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura javno je dostupna na službenoj web stranici Škole, a primjenjuje se od 16.03.2026.g.



Ravnateljica:

Marija Kovač, prof.