

Osnovna škola „Petar Zrinski“ Čabar
Narodnog oslobođenja 5.

KLASA: 011-03/26-02/4

URBROJ: 2108-19-01-26-1

Čabar, 15. listopada 2026.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 100. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar ravnateljica dana 15. listopada 2026. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-račun), njihove provjere i plaćanje u Osnovnoj školi „Petar Zrinski“ Čabar (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

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 i koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 4.

Način i postupak zaprimanja e-računa, provjere i pravovremenog plaćanja utvrđuje se kako slijedi:

RED. BR.	TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi automatski se zaprimaju putem Servisa eRačun FINA-e u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 radna dana od obavijesti putem e-maila	E-račun
2.	Formalna i računska kontrola ispravnosti e-računa	Formalna kontrola: – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Računska kontrola: – matematička kontrola ispravnosti iznosa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa	E-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik te prihvatanje kroz sustav	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik (ispisuju se na papir i upisuje datum zaprimanja)	Voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja e-računa	E-račun u papirantom obliku

4.	Suštinska kontrola e-računa	Provjera da li e-račun odgovara specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 radna dana od zaprimanja e-računa	E-račun u papirnatom obliku, narudžbenica, ugovor, radni nalog, otpremnica i sl.
5.	Odobrenje plaćanja e-računa	Na ispisanom e-računu ravnatelj svojim potpisom odobrava njegovo plaćanje	Ravnatelj	Najkasnije 3 radna dana od dostave e-računa ravnatelju	E-račun u papirnatom obliku
6.	Knjiženje	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa
7.	Plaćanje	Nalozi za plaćanje/zahtjev za plaćanje	Ravnatelj, voditelj računovodstva odnosno osobe ovlaštene za potpis	Prema dospeljuću	Stanje duga prema danima dospeljuća, nalozi za plaćanje
8.	Odlaganje	Ulazni računi se odlažu u registratore namijenjene za čuvanje ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za tekući mjesec	E-račun u papirnatom obliku, izvod

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 20. veljače 2020. godine (KLASA: 011-03/20-01/01, URBROJ: 2108-19-01-20-05).

RAVNATELJICA:
Silvana Šebalj Mačkic, mag.prim.educ.

