

Republika Hrvatska  
Obrtnička i tehnička škola Ogulin  
Ogulin, J. J. Strossmayera 2  
Klasa:011-01/26-01/13  
URBROJ:2133-52-26-6  
Ogulin, 14.04.2026.

Temeljem članaka 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.,83/23.), članaka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 95/19.), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18.) i članka 103. Statuta Obrtničke i tehnička škola Ogulin ravnatelj Obrtničke i tehničke škole Ogulin donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Obrtničkoj i tehničkoj školi Ogulin (u daljnjem tekstu: Škola).

### 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, provjere i plaćanja računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

<b>RED. BROJ</b>	<b>DOGADAJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEZNOSTI ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Zaprimanje ulaznih računa putem servisa e-Računa u računovodstvu/tajništvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije e-račun zaprima i provjerava račun. Računi se zaprimaju u pdf formatu	Računovođa/tajnik	Istog dana
2.	Računska i formalna kontrola računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr. Kontrolira se odgovara li roba/usluga količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.	Računovođa/tajnik	Istog dana
3.	Suštinska kontrola računa	Kompletiranje izlistanog računa sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na račun potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Računovođa/tajnik	najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao), te je li račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	nakon obavljene suštinske kontrole računa

3.	Dodavanje privitaka e-računu	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom ugovor/narudžbenica/otpremnica	Računovođa/tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
3.	Obavijest ravnatelju da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa/tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje računa kroz aplikaciju e-račun	Nakon formalne i suštinske provjere, ako račun ne sadrži sve potrebno, poništava se kroz sustav riznice KŽ i aplikaciju e-račun.	Računovođa/tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
5.	Prihvatanje računa	prihvatanje računa u aplikaciji	Računovođa/tajnik	U roku od 2 radna dana od slanja računa
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	Ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijecu plaćanja
9.	Knjiženje računa	Po izvršenim kontrolama račun se šalje prvo na raspodjelu za slučajeve kada je isporučenu robu/obavljenju uslugu/izvedene radove potrebno knjižiti na različite pozicije, a zatim se šalje na knjiženje gdje se odabire pozicija, konto i opis računa.	Računovođa	Odmah nakon kontrole računa
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u riznici KŽ u skladu s datumom dospijeca i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijeca; plaćanje se vrši prema dospijecu, a u skladu s likvidnim financijskim planom
	Dodatna ovjera računa	Kroz sustav riznice KŽ, ravnatelj ovjerava račune. Ako	ravnatelj	Istog dana

		uoči netočnosti, šalje voditeljici računovodstva na ispravak zaprimanju obavijesti o dodatnoj ovjeri računa, a najkasnije u roku od 2 radna dana po zaprimanju		
	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje –	Odgovorna osoba u sustavu riznice KŽ	Prema dospijeću plaćanja
11.	Odlaganje računa	Plaćeni računi se po primitku i knjiženju izvotka o plaćanju pohranjuju	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja i biti će objavljena na web stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja e- računa, njihove provjere i pravovremenog praćenja od 9.3.2010. godine, KLASA:022-01/21-01/18, URBROJ:2133-52-21-9.

Ravnatelj

---

David Fabijan, dipl.ing.