



REPUBLIKA HRVATSKA  
OBRtničKA ŠKOLA ZA OSOBNE USLUGE  
SAVSKA CESTA 23, ZAGREB

KLASA: 007-01/25-02/10

URBROJ: 251-302-01-25-1

ZAGREB, 18. prosinca 2025. godine

PREDMET: E-račun

Procedura



Temeljem članka 56. Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.111/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, ravnateljica Obrtničke škole za osobne usluge donosi sljedeću:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA e - RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU**

### **Članak 1.**

Ova procedura uređuje procese zaprimanja (e) računa, suštinske, formalne i računske kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

### **Članak 2.**

Ustanova je dužna osigurati zakonito, namjensko, svrhovito, učinkovito i transparentno korištenje financijskih sredstava u skladu s propisima i dobrim praksama financijskog upravljanja. Financijska kontrola obuhvaća:

- sprječavanje nepravilnosti, pogrešaka i zlouporaba,
- uredno evidentiranje i sljedivost svih zaprimljenih računa i dokumentacije,
- dvostruku digitalnu ovjeru naloga za plaćanje,
- osiguranje potpunosti dokumentacije uz svaki račun,
- pravodobnu obradu i izvršenje obveza.

U provedbi ove Procedure primjenjuju se sljedeća načela:

- Načelo dvostruke kontrole i sljedivosti – svaki račun mora imati vidljivo evidentiran datum zaprimanja, kontrolu, odobrenje i knjiženje.
- Načelo odvojenosti funkcija – zaprimanje, suštinska kontrola, računovodstvena kontrola, odobrenje i plaćanje ne mogu biti u nadležnosti iste osobe.
- Načelo dvostruke digitalne ovjere – nalozi za plaćanje moraju imati Potpis 1 (računovodstvo) i Potpis 2 (ravnateljica).
- Načelo uredne i potpune dokumentacije – uz račun se obvezno prilažu: otpremnica, radni nalog, ugovor, narudžbenica ili drugi dokaz izvršenja.
- Načelo pravodobnosti – svi koraci imaju propisane rokove i provode se bez odgode.

### 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, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu. U ovoj proceduri izraz „(e)Račun“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu i ostala ulazna dokumentacija). Ovjera se provodi digitalnom ovjerom u aplikaciji za web potpisivanje računa uz automatsku evidenciju datuma zaprimanja i ovjere u aplikaciji ili se datum i vlastoručni potpis upisuje na prijemni štambilj i štambilj za provođenje unutarnjih kontrola.

### Članak 4.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja e-Računa u školi izvodi se po slijedećoj proceduri.

| Korak                                                | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                   | Odgovornost                                          | Rok                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| Zaprimanje računa                                    | Fizičko zaprimanje računa: evidentira se datum zaprimanja i paraf zaprimatelja.<br>Putem sustava e Računa: preuzima se iz sustava te knjiži. Račun se isti dan prosljeđuje na suštinsku kontrolu. | Voditelj računovodstva                               | Isti dan            |
| Suštinska kontrola                                   | Provjera isporuke (otpremnicu), ugovora/narudžbenice, količina, izvršenja usluge i tehničke ispravnosti.                                                                                          | Računovodstvo/domar/spremač/nastavnik/knjižničar/dr. | Najkasnije 3 dana   |
| Računovodstvena kontrola                             | Provjera formalne ispravnosti: OIB, IBAN, datumi, dospijeće, matematička točnost, klasifikacija rashoda, uklopljenost u planirana sredstva.                                                       | Voditelj računovodstva                               | 1 dan od zaprimanja |
| Prihvaćanje e Računa putem informacijskog posrednika | Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole prihvaća se račun koji sadrži potrebne elemente                                                                                              | Voditelj računovodstva                               | U roku od 2 dana    |
| Odbijanje računa                                     | Ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan odbija se e-račun i vraća se dobavljaču.-                                                                                      | Voditelj računovodstva                               | U roku od 2 dana    |
| Odobrenje računa                                     | Ravnateljica odobrava račun potpisom/paraom i upisuje datum odobrenja. Odobriti se mogu samo potpuno i ispravno kontrolirani računi.                                                              | Ravnatelj                                            | Najkasnije 2 dana   |
| Knjiženje                                            | Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjela broja i knjiženje po kontima, programima i izvorima financiranja.                                                                                    | Voditelj računovodstva                               | 1 dan               |
| Priprema naloga za plaćanje                          | Izrada naloga za plaćanje prema dospijeću i provjera raspoloživih proračunskih sredstava.                                                                                                         | Voditelj računovodstva                               | Prema dospijeću     |

| Korak                      | Opis aktivnosti                                                                                                                                                        | Odgovornost                        | Rok                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Dvostruka digitalna ovjera | Obvezna ovjera naloga: Potpis 1 (računovodstvo) + Potpis 2 (ravnateljica). Tek nakon dvostruke ovjere nalog se proslijeđuje banci.                                     | Voditelj računovodstva + ravnatelj | Prije izvršenja plaćanja |
| Odlaganje računa           | Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Voditelj računovodstva             | Nakon izvršenog plaćanja |

#### Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri su u muškom rodu, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici škole.



ravnateljica:

Darinka Štampar Šmaguc, prof.