



REPUBLIKA HRVATSKA  
SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA  
VARAŽDIN, B. Plazzeriano 4

KLASA: 011-06/25-01/4  
URBROJ: 2186-152-01-25-1  
Varaždin, 7. 2. 2025.

Na temelju članka 71. Statuta Srednje strukovne škole, Varaždin, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj Srednje strukovne škole, Varaždin, dana 7. veljače 2025. godine donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E- RAČUNA TE PLAĆANJA PO E- RAČUNIMA

#### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18.) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.)

#### 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.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

|    | DIJAGRAM<br>TIJEKA                       | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                      | IZVRŠENJE                                           |                                                          | POPRATNI<br>DOKUMENTI |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
|    |                                          |                                                                                                      | ODGOVORNOST                                         | ROK                                                      |                       |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e- računa preko informacijskog posrednika | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Najkasnije 3 dana od dostave e- Računa u program Riznica | Fina sustav e- Račun  |
| 2. | Protokoliranje računa u pomoćnu knjigu   | e-Računu se protokolom dodjeljuje redni broj u pomoćnoj knjizi                                       | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Najkasnije 3 dana od dostave e-Računa u program Riznica  | e-Račun               |

|    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                |                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik          | E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun ili original pdf format računa, stavljanje oznake e-račun kako bi se potvrdilo da je ispisani račun zaprimljen kroz Fina sustav                                                    | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Istog dana kad je e-račun zaprimljen                           | e-račun u papirnatom obliku                                                                  |
| 4. | Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik | Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e- računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo                                                                                                                    | Tajništvo                                           | Istog dana kad je e- račun zaprimljen                          | Urudžbeni zapisnik                                                                           |
| 5. | Kontrola ispravnosti računa                     | Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu | Tajništvo                                           | 3 dana od zaprimanja računa                                    | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnost                            |
| 6. | Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog     | Ravnatelj Škole se potpisuje na e- račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje                                                                                                            | Ravnatelj                                           | Najkasnije 3 dana nakon što je e- račun dostavljen ravnatelju  | e-račun u papirnatom obliku                                                                  |
| 7. | Kontrola računa i popratne dokumentacije        | Provjera e-računa u papirnatom obliku i popratne dokumentacije, potpisa i odobrenja na računu                                                                                                                                                       | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-računa u računovodstvo škole | E-račun sa svom popratnom dokumentacijom: zahtjev, narudžbenica ili ugovor, dostavnica i sl. |

|     |                   |                                                     |                                                     |                                        |                                                 |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 8.  | Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga           | Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontni plan                                     |
| 9.  | Knjiženje računa  | Knjiženje računa prema mjestu i vrsti troška        | Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Računovodstveni program – Knjiga ulaznih računa |
| 10. | Odlaganje računa  | Odlaganje računa prema dodijeljenoj pomoćnoj knjizi | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Registrator, poslije arhiva                     |
| 11. | Plaćanje računa   | Plaćanje računa prema dospeljeću                    | Ovlaštene osobe za potpis                           | Prema dospeljeću                       | Nalozi za plaćanje                              |

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Srednjoj strukovnoj školi Varaždin, KLASA: 003-05/20-01/5, URBROJ: 2186-152-01-20-1 od 27.04.2020. godine.

#### Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 7. veljače 2025. godine i stupila je na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:  
Stjepan Ostroški, dipl. ing.



