



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Srednja škola Markantuna de Dominisa Rab
Banjol 11, 51280 Rab
Telefon/fax: 051 724179
e-mail: tajnistvo@ss-mddominisa-rab.skole.hr
KLASA: 011-03/26-03/2
URBROJ: 2169 -07-26-1
U Rabu, 26. siječnja 2026. godine

Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 100. Statuta Srednje škole Markantuna de Dominisa Rab, ravnatelj Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: račun), u Srednjoj školi Markantuna de Dominisa Rab (u daljnjem tekstu: Škola), zaprimljenih sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Knjigovodstveno evidentiranje i plaćanje računa temelji se isključivo na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

(2) Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom smatra se isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(3) E-Račun (dalje u tekstu: 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 4.

(1) Suštinsku kontrolu računa, kao potvrdu vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (potvrda primitka robe, izvršenja usluge ili radova), obavlja i potpisuje osoba koja je inicirala nabavu ili osoba koja je neposredno izvršila kontrolu isporuke/izvršenja, sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Iznimno, suštinsku kontrolu može obaviti i tajnik Škole, ali isključivo u slučaju kada mu je nedvojbeno poznato da primljena roba, usluga ili izvršeni rad u potpunosti odgovara naručenome.

(3) Račun se ne može dostaviti ravnatelju na odobrenje za plaćanje ako nije kompletiran cjelovitom i logički povezivom dokumentacijom, iz koje je razvidan vjerodostojan slijed nastanka poslovnog događaja, osobito: ponuda, narudžbenica, dokaz o isporuci robe ili izvršenju usluge (otpremnica, izvješće o obavljenoj usluzi, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument) i račun.

Članak 5.

(1) Način i postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa uređuje se prema sljedećem hodoogramu:

HODOGRAM POSTUPKA

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje e-računa	Ulazni računi i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa servisa e-Račun FINE u računalni program Riznica PGŽ, u tajništvu škole. Ispis računa.	Tajnik	Istog dana	E-račun i popratna dokumentacija
Formalna kontrola	Provjera obveznih zakonskih elemenata računa; sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom	Tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Račun
Računska kontrola	Matematička provjera ispravnosti iznosa	Tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Račun
Odbijanje računa	Račun koji ne prođe kontrolu odbija se u računalnom programu Riznica PGŽ uz obrazloženje odbijanja/napomenu	Tajnik	U trenutku zaprimanja računa ili najkasnije	Račun

	izdavatelju računa. O svakom odbijenom računu obavještava se voditelj računovodstva koji o tome izvještava Poreznu upravu kroz FiskAplikaciju		sljedeći radni dan	
Prihvatanje računa	Račun koji je prošao kontrole se prihvata; iz elektroničkog pretvara se u papirnati oblik i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Račun
Prosljeđivanje na suštinsku kontrolu	Račun se dostavlja osobi koja je inicirala nabavu	Tajnik	Najkasnije sljedeći radni dan od dana zaprimanja računa	Račun
Suštinska kontrola – roba	Provjera računa s popratnom dokumentacijom i kontrola odgovara li navedena roba vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz računa odnosno popratne dokumentacije	Osoba koja je inicirala nabavu	Najkasnije 2. radni dan od dana zaprimanja računa	Račun, otpremnica
Suštinska kontrola – usluge i radovi	Provjera računa s popratnom dokumentacijom i kontrola odgovara li izvršena usluga ili izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz računa odnosno popratne dokumentacije	Osoba koja je inicirala/kontrolirala nabavu	Najkasnije 2. radni dan od dana zaprimanja računa	Račun, izvješće, radni nalog
Ovjera suštinske kontrole	Potpis kao potvrda vjerodostojnosti	Osoba koja je inicirala/kontrolirala nabavu	Najkasnije 2. radni dan od dana zaprimanja računa	Račun s priložima
Dostava u računovodstvo	Kompletirani račun dostavlja se u računovodstvo	Osoba koja je inicirala/kontrolirala nabavu	Najkasnije 2. radni dan od dana zaprimanja računa	Kompletni račun

Odobrenje plaćanja	Završna kontrola i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	Najkasnije 3. radni dan od dana zaprimanja računa	Kompletni račun
Evidentiranje i izrada naloga za plaćanje (plaćanje računa)	Provjera dokumentacije i knjiženje. U Riznici se izrađuje nalog za plaćanje.	Voditelj računovodstva	U roku dospijeća	Račun s prilogima /Nalog za plaćanje
Odlaganje i čuvanje računa	Plaćeni računi i ovjereni ispisani računi pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Županije, odnosno u pismohrani i čuvaju se sukladno propisima o arhivskoj građi.	Voditelj računovodstva	Po plaćanju računa	Račun s prilogima
Fiskalizacija računa	Svaki zaprimljeni račun automatski se fiskalizira od strane ovlaštenog posrednika (FINA) kroz aplikaciju Porezne uprave	Voditelj računovodstva	5 radnih dana od dana zaprimanja računa	Račun

(2) Računi koji nisu kompletirani u skladu s člankom 4. stavkom 3. ove Procedure ne mogu biti predmet daljnjeg postupanja niti dostavljeni ravnatelju na odobrenje za plaćanje.

Članak 6.

(1) Plaćanje računa može se izvršiti isključivo nakon provedene formalne, računske i suštinske kontrole.

(2) Završno odobrenje za plaćanje daje ravnatelj Škole.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa KLASA: 401-02/24-01/4 URBROJ: 2169-027-24-1 od 23. travnja 2024. godine.

Ravnatelj:
Damir Paparić, prof.

