



KLASA: 011-01/26-01/5
URBROJ: 2133-45-01-26-1
Karlovac, 01. 6. 2026.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018., 83/2023.r) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19.) ravnatelj Ekonomsko-turističke škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U EKONOMSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati način i postupak zaprimanja i provjere elektroničkih računa/računa, te pravovremenog plaćanja elektroničkih računa/računa u Ekonomsko-turističkoj školi.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune/račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa/računa i knjiže elektroničke račune/račune, te za ravnatelja škole koji odobrava elektroničke račune/račune za plaćanje.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkih računa/računa putem mer servisa, e-mailom ili poštom. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i financijsku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbenici ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalni program, knjiži te šalje kroz program Infomare na odobrenje ravnatelju. Ravnatelj škole daje odobrenje za plaćanje. Voditelj računovodstva kreira zahtjev za plaćanje koji kroz sustav Infomare šalje Karlovačkoj županiji na plaćanje.



3.1. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa/računa, te plaćanje po elektroničkim računima/računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa	E-račun/račun zaprima se kroz mer servis, poštom, emailom te unosi u računovodstveni program	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana	e-račun/ račun
2.	Pretvaranje e-računa/računa u papirnati oblik	E- račun/ račun printa se na papir u PDF – u formi	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun račun
3.	Formalna i financijska kontrola e-računa/ računa	Provođenje formalne i financijske kontrole	Voditelj računovodstva	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	e-račun račun
4.	Odbijanje računa	E-račun/račun koji ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	e-račun račun
5.	Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na e-računu/računu, otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje paraf kojim potvrđuje izvršenje usluge, te preuzimanje robe u utvrđenoj količini i kvaliteti	Domar, tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, e-račun/ račun, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
6.	Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici/e-računu /računu upisuje paraf kojim potvrđuje	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica/ račun/e- račun



		<i>preuzimanje robe utvrđene količine i kvalitete</i>			
7.	<i>Kompletiranje e-računa/računa</i>	<i>E-račun/račun uz sebe mora imati narudžbenicu/ugovor i zahtjev za nabavu roba i usluga</i>	<i>Računovodstveni referent</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>e-račun/račun</i>
8.	<i>Unos e-računa/računa u knjigu ulaznih računa</i>	<i>E-račun/račun unosi se u knjigu ulaznih računa</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>e-račun/račun</i>
9.	<i>Kontiranje e-računa/računa, odobrenje plana, knjiženje</i>	<i>E-račun/račun knjiži se prema programu/aktivnosti/izvoru financiranja/vrsti rashoda u glavnu knjigu</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>istog dana kao i unos računa u knjigu ulaznih računa</i>	<i>E-račun/Račun, Financijski plan</i>
10.	<i>Odobrenje računa za plaćanje</i>	<i>E-račun/račun se kroz sustav Infomare šalje na odobrenje ravnatelju</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</i>	<i>e-račun/račun</i>
11.	<i>Plaćanje računa</i>	<i>Priprema zahtjeva za plaćanje te slanje u Karlovačku županiju kroz sustav Infomare</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>Najviše dva dana nakon provedenog odobrenja ravnatelja</i>	<i>zahtjevi za plaćanje</i>

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj

Dino Milašinčić, mag.oec.

Dino Milašinčić