



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA „LUČAČ“ SPLIT**

Omiška ulica 27, 21000 Split

KLASA: 401-02/26-01/1

URBROJ: 2181-1-282-26-1

Split, 8. svibnja 2026. g.



**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA  
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA - OSNOVNE ŠKOLE LUČAČ**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelji računovodstva	najviše 5 radnih dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	voditelji računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
<b>Odbijanje e-računa</b>	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Prihvatanje e-računa</b>	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik u PDF formi.	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitika i proslijeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun u papirnatom obliku
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b>	Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i</li> </ul>	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

	<p>specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>			
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</b></p>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, voditelj računovodstva, spremaćica, kuharica, domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, koordinator za projekte, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primika robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b></p>	<p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, voditelj računovodstva, spremaćica, kuharica, domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, koordinator za projekte, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili na račun</p>
<p><b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b></p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremaćica, kuharica, domar, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, koordinator za projekte, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primika robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p><b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p><b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b></p>	<p>Kontroliрани ulazni računi s dokumentacijom u priviku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Odobrenje računa za plaćanje</b></p>	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova</p> <p>Provjera navedenih izvora financiranja i projekta</p> <p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Upis u knjigu ulaznih računa</b></p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 5 radnih dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p><b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontranje i knjigovodstveno</b></p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>računski plan</p>

<b>evidentiranje ulaznih računa</b>				
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospjecu</b>	Izvjешće o stanju obveza prema dospjecu – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeca
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospjeca – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca
<b>Plaćanje računa prema dospjecu</b>	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospjecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči/web stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti  
Procedura: KLASA: 400-01/19-01, URBROJ: 2181-45/19-01/01 od 31. listopada 2019.

Ravnatelj:

Mario Šarić, prof.

