

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Ljudevit Gaj, Lužani (dalje: Škola) ravnatelj donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVIT GAJ, LUŽANI

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih i računa u papirnatom obliku, te plaćanje po računima u Školi.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju e-račune i račune u izvornom obliku, te ih knjiže i za ravnatelja Škole koji odobrava plaćanje istih i slanje na plaćanje u županijsku riznicu.

3. OPIS POSTUPKA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Zaposlenik koji je predložio nabavu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja Škole) preuzima robu odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova. Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je isporučena roba, obavljene usluge i radovi izvršeno sukladno narudžbi ili ugovoru.

Voditelj računovodstva dva puta tjedno, kroz Modul „e-račun“ (knjigovodstveni program firme Labis d.o.o) zaprima e-račun i račun u izvornom obliku. E-račun se sprema u mapu na računalu, a kod informacijskog posrednika (Labis d.o.o.) se čuva u XML formatu, te se ne ispisuje. Ispisuje se izvorni oblik računa, na koji se upisuje datum zaprimanja i odobrenja. Tom prilikom voditelj računovodstva vrši formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Račun mora sadržavati:

- Mjesto izdavanja, broj, nadnevak
- Ime (naziv), adresu i OIB prodavatelja
- Točan naziv Škole, adresu i OIB
- Količinu i naziv isporučenih dobara i usluga
- Nadnevak isporuke dobara ili obavljene usluge
- Zbrojni iznos osnovice i PDV-a

Voditelj računovodstva kroz Modul E-račun vrši prebacivanje računa u Modul Financijsko poslovanje → URA gdje se vrši knjiženje istih.

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVIT GAJ, LUŽANI

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e- računa	e-računi se zaprimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Najmanje dva puta tjedno	e-račun
Formalna i računska kontrola e- računa	Formalna kontrola - Provjera svih elementata računa u skladu sa zakonskim podzakonskim propisima - Sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e- računa	e-račun
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se kroz modul za zaprimanje i slanje e-računa informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	Nakon zaprimanja	e-račun
Prihvatanje e- računa	e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se kroz modul za zaprimanje i slanje e-računa informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	Nakon zaprimanja	e-račun
Zaprimanje izvornog računa	Prilikom zaprimanja e-računa, kroz Modul e-račun, zaprima se izvorni račun u pdf formatu i daje na printanje	Voditelj računovodstva	Nakon zaprimanja	Izvorni račun
Kontrola izvornog računa	Formalna kontrola - Provjera svih elementata računa u skladu sa zakonskim podzakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Nakon zaprimanja	Izvorni račun

	- Sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa			
Potvrda vjerodostojnosti nastanka računa	Ovjera otpremnice ili drugog odgovarajućeg poratnog dokumenta od strane osobe zadužene za nabavku robe/usluge	Osoba koja e kreirala nalog za nabavku robe/usluge	Nakon zaprimanja e-računa i izvornog računa	Otpremnica ili drugi popratni dokument
Slanje ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni račun dostavlja se ravnatelju na odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	Do 15.og u mjesecu za račune prethodnog mjeseca	Izvorni račun
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon potpisa ravnatelja, račun se stavlja na Zahtjev kroz aplikaciju Riznice BPŽ. E-račun se prilaže iz mape spremljenih e-računa, a izvorni račun - potpisan od strane ravnatelja se skenira te se i on prilaže uz zahtjev za plaćanje	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Do 15.og u mjesecu za račune prethodnog mjeseca	e-račun izvorni račun

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, čime će prethodna Procedura (primjenjivana od 01. ožujka 2012.) prestati važiti.

KLASA: 401-05/26-01/01
URBROJ: 2178/10-02-23-02

Lužani, 01. siječnja 2026.

Ravnatelj Škole:
Josip Pišonić mag.cin.

