



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA ISTARSKA  
INDUSTRIJSKO - OBRTNIČKA ŠKOLA PULA  
Rizzijeva 40  
52100 Pula  
Tel: 052/216-121; Faks: 052/216-124  
E-mail: ios.pula@skole.hr  
KLASA: 401-05/26-01/  
URBROJ: 2168-22-26-01  
Pula, 26. lipnja 2026. godine

Temeljem odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15 i 102/19), odredbi članka 62. i 137. Zakona o proračunu (NN 144/21) i članka 177. Statuta (KLASA: 007-04/26-01/02, URBROJ: 2168-22-26-04 od 19. ožujka 2026. godine), ravnatelj Industrijsko-obrtničke škole Pula, donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja, definiraju se osobe koje su zadužene za provjeru ispravnosti računa, osobe koje odobravaju račun, zatim rokovi za zaprimanje, kontrolu i plaćanje računa u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula (dalje u tekstu: Škola).

### *VRSTE RAČUNA*

### Članak 2.

Račun se može zaprimati u elektroničkom obliku i u papirnatom obliku.

Elektronički računi (dalje u tekstu: eRačun) se izdaju temeljem izvršenja ugovornog odnosa po provedenom postupku jednostavne i javne nabave, te se ugovorni odnos smatra izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora obje strane.

eRačuni se izdaju u skladu s europskom normom.

Računi koji ne nastaju temeljem jednostavne i javne nabave smiju se zaprimati u papirnatom obliku. Ostale iznimke propisuje Ministarstvo gospodarstva.

Nadalje se termin račun koristi za elektronički i papirnatu račun.

### *ZAPRIMANJE RAČUNA*

### Članak 3.

eRačuni se zaprimaju putem aplikacije LC SPI 156 eRačuni.

Računi u papirnatom obliku se temeljem članka 15. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju pretvaraju iz fizičkog u elektronički oblik, te se u smislu ove procedure nadalje obrađuje elektronički oblik dokumenta, dok se fizički oblik pohranjuje u omot spisa i zadržava u računovodstvu Škole.

### *FORMALNA KONTROLA*

### Članak 4.

Kako bi račun u smislu knjigovodstvene isprave bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- broj narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja

Osim navednoga a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

#### Članak 5.

Ukoliko račun nema navedene elemente iz članka 4. vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa. eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se račun u papirnatom obliku vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

#### *SUŠTINSKA KONTROLA*

#### Članak 6.

Da bi račun bio vjerodostojna isprava u smislu da potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj, potrebno je da se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno da je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena, broj narudžbenice ili ugovora.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, Financijskim planom i planiranom dinamikom izvršavanja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

#### Članak 7.

Ukoliko račun nije ispravan u smislu suštinske kontrole, vraća se dobavljaču uz obrazloženje vraćanja računa. eRačun se vraća elektronski putem aplikacije koje je zaprimljen, dok se račun u papirnatom obliku vraća putem pošte na adresu pošiljatelja.

#### *POVEZIVANJE NA FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 8.

eRačun se u aplikaciji 156 eRačuni povezuje sa pozicijom iz Financijskog plana odabirom opcije „Raspodjela po pozicijama“. Moguće je odabrati i više pozicija po jednom računu, a ovisno o tome na koje se programe, aktivnosti i projekte, te na izvore financiranja odnose nastali troškovi po tom računu.

#### *POVEZIVANJE NA NARUDŽBENICE ILI UGOVORE*

#### Članak 9.

Račun se u aplikaciji eRačuni ili Uredsko poslovanje povezuje sa ugovorom ili narudžbenicom temeljem koje je nastao.

Ukoliko račun nema u prilogu dokument kojim se dokazuje isporuka robe, izvršenje usluge i isporuka radova, onda je istu potrebno pribaviti i priložiti uz račun. Ta dokumentacija može biti otpremnica ili dostavnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, okvirna ili okončana situacija, a svaki dokument mora imati potpis i čitko ispisano ime i prezime osobe koja je robu preuzela ili potvrđuje primitak usluge i radova.

Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je da osoba koja je preuzela robu ili potvrđuje primitak usluge i radova, sastavi Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.

#### *URUDŽBIRANJE RAČUNA*

#### Članak 10.

Ispravan račun se urudžbira u odgovarajući predmet. Račun dobiva Klasu pod kojom se vodi u Uredskom poslovanju.

#### *ODOBRAVANJE I ODGOVORNOSTI*

#### Članak 11.

Tajnik u smislu formalne kontrole provjerava da li račun ima sve propisane elemente.

## Članak 12.

Tajnica u smislu suštinske kontrole provjerava da li su i drugi elementi iz računa usklađeni sa uvjetima iz ugovora ili narudžbenica (da li su cijene zaračunate u skladu ugovorenim uvjetima, da li je datum plaćanja u skladu sa ugovorenim uvjetima i drugi specifični uvjeti iz ugovora ili narudžbenice).

Opcijom „slijedeći“ u procesu računa potvrđuje suštinsku ispravnosti računa i račun dostavlja ravnatelju na odobravanje.

## Članak 13.

Osoba koja je potpisala otpremnicu, zapisnik o obavljenoj usluzi, radni nalog ili Službenu bilješku, svojim potpisom potvrđuje da je račun usklađen sa traženom količinom i kvalitetom roba, usluga i radova.

## *ODOBRAVANJE RAČUNA*

### Članak 14.

Ravnatelj Škole je odgovoran za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava Financijskog plana. Ravnatelj svojim potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

U smislu ove Procedure odobravanje računa od strane ravnatelja smatra se da je ravnatelj račun potpisao, odnosno potvrdio ispravnost računa kao valjane knjigovodstvene isprave, te dao odobrenje za isplatu iz Financijskog plana.

Opcijom „slijedeći“ u procesu računa odobrava račun i dostavlja ga voditeljici računovodstva radi knjiženja i plaćanja.

## *KNJIŽENJE RAČUNA*

### Članak 15.

Odobrovanjem računa od strane ravnatelja, dokument se prenosi u LC SPI aplikaciju 192 saldakonti gdje se priprema za plaćanje i knjiženje u glavnoj knjizi.

## *PLAĆANJE RAČUNA*

### Članak 16.

Računi se plaćaju s datumom dospijeca plaćanja koji je naveden na računu. U iznimnim slučajevima kada je potrebno platiti obvezu prije datuma dospijeca plaćanja, odobrenje za prijevremeno plaćanje smije odobriti ravnatelj.

Računi se šalju na plaćanje putem zahtjeva u LC SPI aplikaciju 149 lokalna riznica proračunskih korisnika.

## *ARHIVIRANJE RAČUNA*

### Članak 17.

Računi se kao knjigovodstvene isprave odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Uredbom o uredskom poslovanju.

### Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula prestaje važiti Odluka o utvrđenju procedure zaprimanja računa i njihove provjere i plaćanja u Industrijsko-obrtničkoj školi Pula, KLASA: 003-06/15-02/08, URBROJ:2168-22-15-1, od 9. srpnja 2015. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 26. lipnja 2026. godine, te stupa na snagu 26. lipnja 2026. godine.

Procedura po aktivnostima, rokovima i nadležnosti – tablični prikaz

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje e računa	Tajnik	E računi se zaprimaju u aplikaciji 156 eRačuni, zatim se prenose u aplikaciju 223 Uredsko poslovanje	Istog dana
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Tajnik	Računi zaprimljeni u papirnatom obliku se pretvaraju u elektronički oblik i unose u aplikaciju 223 Uredsko poslovanje	Istog dana
3.	Formalna kontrola računa	Tajnik	Provodi se formalna i matematička provjera računa. Račun se povezuje sa narudžbenicom ili ugovorom te se kompletira s otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radnim nalogom.	Istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola	Tajnik	Provodi se suštinska kontrola računa. Ukoliko ne postoji otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radni nalog, potrebno je sastaviti Službenu bilješku koja se urudžbira u predmet i povezuje sa računom.	Istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
5.	Odbijanje računa	Tajnik	E račun koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu odbija se putem aplikacije 156 eRačuni. Račun zaprimljen u papirnatom obliku koji nije prošao formalnu i suštinsku kontrolu vraća se na adresu pošiljatelja.	Istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
6.	Prihvaćanje računa	Tajnik	Računi koji su prošli formalnu i suštinsku kontrolu prihvaćaju se opcijom „slijedeći“ u procesu računa. Računu se dodaje pozicija kroz opciju „Raspodjela po pozicijama“.	Istog dana, najkasnije do 2 dana nakon zaprimanja računa
7.	Odobrenje za plaćanje računa	Ravnatelj	Opcijom „slijedeći“ u procesu računa potvrđuje ispravnost računa i odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i za plaćanje.	U roku od 3 dana od provjere računa
8.	Unos računa u računovodstveni sustav	Voditeljca računovodstva	Unosom računa u računovodstveni sustav, račun se automatski unosi u knjigu ulaznih računa, a potom i u Glavnu knjigu.	Do 2 dana od dana odobrenja računa za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Voditeljca računovodstva	Izrađuju se nalozi za plaćanje ili se pojedinačno plaća prema računima/ predračunima/ ponudama putem zahtjeva u LC SPI aplikaciju 149 lokalna riznica proračunskih korisnika	Prema dospijeću računa
10.	Arhiviranje računa	Voditeljca računovodstva	Računi sa svim prilogima čuvaju se u Uredskom poslovanju u skladu sa zakonskom regulativom.	Prema zakonskim rokovima

Ravnatelj  
Dragan Radovanovic, dipl.ing.

