

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OŠ DR. FRANJO TUĐMAN
ZAGREBAČKA 41
32234 ŠARENGRAD
Klasa: 602-02-19-01/158
Ur.Broj: 2188-93-19-01
U Šarengradu, 30.10.2019.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), ravnateljica Škole Vlatka Sirovica, prof. donosi dana 30. 10. 2019. godine

PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Mitnica.

Članak 2.

E-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 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem servisa FINA-e „e-račun“	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Najviše dva radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvarjanje e-računa u papirnati oblik	e-računi se tiskaju na papir u PDF formatu i stavljaju se urudžbeni pečat	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje e-računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	e-računi se zaprimaju u tajništvu i stavljaju se urudžbeni pečat	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Dostavljanje e-računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa	Dostavljanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provodenje formalne i računske kontrole potpisom ovjerava ispravnost	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	Tajnik	U roku od dva radna dana od zaprimanja e-računa	

Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji jeinicirao nabavu (ravnatelj, tajnik, učitelj, domar, spremačica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljanje usluge ili izvršenih radova	Opremnica, radni nalog, servisno izvješće o obavljenoj usluzi i sl.
Kompletiranje računa s potpisom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima	Voditelj računovodstva	U roku od dva radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.	
Odobrenje plaćanja e-računa	Ravnatelj	Najviše pet dana nakon provedenih kontrola	e-račun	
Obrada, kontiranje i knjiženje e-računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima finansiranja u knjigovodstveni program	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje e-računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Voditelj računovodstva	Plaćanje se vrši unutar dospijeća	
Odlaganje e-računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja računa	

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 6.

Ova procedura javno je dostupna na službenim stranicama Škole, a primjenjuje se od dana donošenja.

Ravnateljica Škole:



Ivana Šilovina, prof.