

OSNOVNA ŠKOLA
IVAN GORAN KOVAČIĆ
ZDENCI, ŠKOLSKA 2

KLASA:602-02-01/20-209
URBROJ:2189-30-20-01
Zdenci,30.ožujka 2020.godine

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br.94/18.), članka 7. st.1.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10.,19/14.,111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11.,106/12.,130/13.,19/15.,119/15. i 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Zdenci, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE e-RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (dalje u tekstu: e-račun) u Osnovnoj školi Ivan Goran Kovačić Zdenci.

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FIN-a-inog servisa e-račun	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu Škole	Tajnik	Svaki radni dan do kraja radnog vremena	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se ispisuju na papir u PDF formi,	Tajnik	Istog dana kada i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana kada i zaprimanje računa	Ulazni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun

Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja 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 računa	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e-računa	Tajnik	U roku od 2 radna dana od slanja e-računa	
Suštinska kontrola ulaznih Računa i e-račun	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domar, kuharica, spremačica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvješće o obavljenoj usluzi i sl.
	Kompletira račun s potpisanom 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 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.

Odobrenje plaćanja e-račun	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća	Ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Voditelj računovodstva	Plaćanje se vrši prema dospijeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja računa	

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

RAVNATELJICA



Mirjana Buneta-Knežević
Mirjana Buneta-Knežević, dipl. defektolog