

Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), te Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (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 broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnateljica Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere (kontrole) i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: e-račun) u Osnovnoj školi Josipa Matoša, Vukovar (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

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, provjere (kontrole) i plaćanja e-Računa provodi se po sljedećoj proceduri:

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem servisa FINA "e-račun"	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju na papir u PDF formatu i stavlja se urudžbeni pečat	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje e-računa	e-račun u papirnatom obliku
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
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	
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	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje 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; ovjera radnog naloga i sl. koja svojim potpisom potvrđuje obavljenу uslugu ili izvršene radove	Osoba koja je inicirala nabavu ili preuzela robu ili uslugu: Tajnica; Voditelj računovodstva; Stručni suradnik; Učitelj; Kuhar; Zdravstveni djelatnik-njegovatelj; Domar-ložač Spremačica	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica; Radni nalog; Izvještaj o obavljenoj usluzi

	Kompletiranje računa s potpisanom otpremnicom; servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima; narudžbenicom; ugovorom)	Tajnica	U roku od dva radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.
Po utvrđivanju ispravnosti e-računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa	Dostavlja se ravnateljici na pregled i odobrenje za evidentiranje u knjigovodstvenom programu, te ravnateljica daje odobrenje za plaćanje u skladu sa datumima dospjeća i financijskim sredstvima i odobrenim Financijskim planom	Voditelj računovodstva i Ravnateljica	U roku od pet dana nakon provedenih kontrola	e-račun
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e-računa te odobrenja knjiži se u glavnoj knjizi u knjigovodstvenom programu	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa; računski plan
Nakon odobrenja, likvidature i knjiženja e-računa	Dostavlja se na potpisivanje i odobrenje plaćanja	Ravnateljica	Istog dana / valuta plaćanja	
Nakon potpisivanja odobrenog e-računa	Plaćanje e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Odlaganje i čuvanje e-računa	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane kopije e-računa se po primitku i knjiženju izvatka poslovne banke pohranjuju u registratoru	Voditelj računovodstva	U roku dva dana od primitka izvatka	

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole te se primjenjuje danom donošenja, 31.listopada 2019. godine.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Josipa Matoša, Vukovar od 02.05.2012. godine (KLASA:003-06/12-01/12, URBROJ: 2188-108-12-01).

KLASA: 400-09/19-01/02
URBROJ:2188-108-01-19-01

U Vukovaru, 31. listopada 2019. godine



Ravnateljica:

Mirela Posarić

Mirela Posarić, prof. defektolog