



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA MLADOST
LEKENIK, ZAGREBAČKA 25B**

OIB: 07713188570

Klasa : 003-05/20-01/02

Urbroj: 2176-24-01-20-4

Lekenik, 30. 6. 2020.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Igor Rožić, ravnatelj Osnovne škole Mladost, Lekenik, dana 30. 6. 2020. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u dalnjem tekstu E-računa) Osnovne škole Mladost, Lekenik (u dalnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u Ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

E-račun kao knjigovodstvena isprava, memorirani je 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 4.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje Računa u e-obliku putem FINA-inog servisa	E-računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnik	najviše 2 radna dana od meila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat	tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni pečat	tajnik	Istog dana	Ulagani 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 dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulagani račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provodenje formalne i izračunske kontrole	računovoda	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulagani račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsку kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovoda	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulagani račun

Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u e-obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	Tajnik	U roku od 2 radna dana od dana 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 obavljenu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremacha)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
	Kompletira račun s potpisom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima	računovoda	U roku od 2 radna dana od dana zaprimanja računa	Ulagani računi, otpremnica, radni nalog i sl.
Odobrenje plaćanja e-računa	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s 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	računovoda	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	knjiga ulaznih računa, računski plan

	financiranja u knjigovodstveni program			
Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Finansijskim planom	računovođa	Plaćanje se vrši prema dospijeću	
odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvataku pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana (30. lipnja 2020.godine) i stupila je na snagu danom objave.



RAVNATELJ:
Igor Rožić, prof.
