

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 izvjestaja 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

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi dr. Franjo Tuđman.

### **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 TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI 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
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se tiskaju na papir u PDF formatu i stavlja 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 stavlja 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 sjedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole potpisom ovrjava ispravnost	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sjedećeg 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	Zahjev za odbijanjem e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sjedećeg 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 sjedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	
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, radnog naloga i sl. koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (ravnatelj, tajnik, učitelj, domar, spremaćica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljanje usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće o obavljenoj usluzi i sl.
	Kompletriranje računa 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 dva radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.
Odobrenje plaćanja e-računa	Svojem potpisom odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeaća	Ravnatelj	Najviše pet dana nakon provedenih kontrola	e-račun
Obrada, kontriranje i knjiženje e-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 e-računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeaća i odobrenim Financijskim planom	Voditelj računovodstva	Plaćanje se vrši unutar dospijeaća	
Odlaganje e-računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrotoru	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:

  
