



**OSNOVNA ŠKOLA
NOVSKA**

KLASA: 003-05/19-01/04
URBROJ: 2176-38-01-19-01
Novska, 31. 10. 2019. godine

Temeljem Zakona o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), čl.7., st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Novska donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja elektoničkih računa (u daljnjem tekstu: E-računa) Osnovne škole Novska (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u određenom rodu, upotrijebljeni su neutralno i jednako se odnose na muške i ženske osobe.

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, kontrole i plaćanja E-računa određuje se kako slijedi:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa u e-obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS "Riznica"	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 papirnatu obliku	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	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 dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni 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	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje 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 obavljenju uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj 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	Računovođa	U roku od 2 radna dana od dana zaprimanja računa	Ulazni 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 dospijeca	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	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeca i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Plaćanje se vrši prema dospijeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvotka 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 objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:

(Antonija Mirosavljević, prof.)