



REPUBLIKA HRVATSKA

OSJEČKO BARANJSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA JAGODNJAK

JAGODNJAK

KLASA: 602-02/20-01.

URBROJ: 2100/20-20-93.

U Jagodnjaku, 27.02.2020.godine

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 izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15 i 95/19), v.d. ravnateljica Antonia Mioč donosi dana 27.2. 2020.

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, 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 Jagodnjak.

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 TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav „ Riznica“	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u Računovodstvu te se provode računске i formalne kontrole	Računovođa	Najviše 3 dana od e-maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat	Računovođa	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom oblik
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu te se provode računске i formalne kontrole	Računovođa	istog dana	ulazni račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	istog dana, najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja 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 obavljenу uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica, kuharica)	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 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 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 datumima dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Plaćanje se vrši prema dospijeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni 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 4.

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

Članak 2.

Ova procedura javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se od 01.03.2020.



v.d. ravnateljica

Antonia Mioč

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Antonia Mioč".