

REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA

ZAGREB, CANKAREVA 10

KLASA: 400-01/19-01/13

URBROJ: 251-129-19-01

Zagreb, 25.10.2019.g.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 7. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) ravnatelj Boris Počuća, prof., donosi dana 25.10.2019.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA E- RAČUNA, NIJHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa ( u daljem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Ivana Cankara, Zagreb, Cankareva 10.

Članak2.

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 - ODGOVORNOST	IZVRŠENJE-ROK	POPRTNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u e-obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav računovodstvenog programskog paketa „LABIS 8“	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovođa	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Prevaranje e-računa u papirnatim oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavljaju se datum zaprimanja i računovodstveni prijemi Žig	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu škole	tajnik	Istog dana	Ulagani račun
Predaja računa u računovodstvo	Predaja ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulagani račun

Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provodenje formalne i računske kontrole	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zapimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zapimanja 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	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zapimanja računa	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	računovođa	U roku 2 radna dana od slanja e-računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Ovjera otpremnice od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu koji svojim potpisom potvrđuje primetak robe, ovjera servisnog izješća, radnog naloga i sl. od strane zaposlenika koji svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremaćica, kuhar-ica)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izješće, izještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Ovjera ponuda, predračuna, narudžbenica od strane ravnatelja	Ravnatelj	Istog dana prilikom primitka ponude, predračuna, narudžbenice	Ponuda, predračun, narudžbenica.	

	Kompletira račun s potpisanim otpremnicom. Potpisanim-om od strane ravnatelja ponudom, predračunom, narudžbenicom. S potpisanim servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima	U ruku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog , ponuda , predračun , narudžbenica i sl.
Odobrenje plaćanja e- računa	Odobrava e- račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća, te se potpisuje na mjesto gdje je stavljen računovodstveni prijemni žig	ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola
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 i izlistavanje provedenih nalog za plaćanje s potpisom ravnatelja u skladu s datumom dospijeća te usmenom nalogu ravnatelja za plaćanja prije i nakon datuma dospijeća, te odobrenim Financijskim planom od strane ravnatelja	računovođa	Plaćanje se vrši prema dospijeću i usmenom nalogu ravnatelja van dospijeća
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e- računi se po primitu i knjiženju izvatra pohranjuju u papirnatom i digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	računovođa računa	Odmah nakon plaćanja

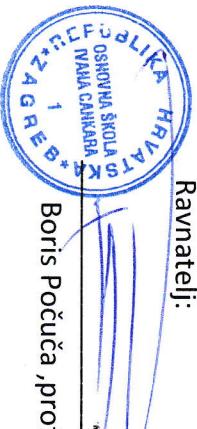
#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Ova procedura javno je dostupna na službenoj web stranici Škole, a primjenjuje se od 25.10.2019.g.

Ravnatelj:



Boris Počuća ,prof.