



Osnovna škola Gradina

Trg kralja Zvonimira 9
Gradina
Tel/fax: 033 784 150 ravnateljica
033-784-159 tajništvo

E-mail: ured@os-gradina.skole.hr
Web: www.os-gradina.skole.hr
OIB: 06602257174
IBAN: HR 91 23600001101352737

PROCEDURA ZAPRIMANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Gradina, ožujak 2020.

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole Gradina, Gradina, a u vezi s odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 94/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA,

NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura zaprimanja, provjere te pravovremenog plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: e-račun) Osnovne škole Gradina (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere e-računa, te plaćanje po računima provodi se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMETI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu Škole sa centralne platforme FINE (u XML i PDF formatu)	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se ispisuju na papir u XML ili PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik	Istoga dana	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istoga dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	Račun
Računska i formalna kontrola računa	Kontrolira se formalna ispravnost računa uvidom u papirnatu oblik ili putem servisa e-račun. Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ponude, narudžbenice ili ugovora	Voditelj računovodstva	U roku dva dana od dana zaprimanja računa	Ponuda, Narudžbenica, ugovor, otpremnica, dostavnica ili drugi dokumenti vezano za robu/usluge/radove koja je predmet plaćanja
Odbijanje e-računa	e-račun koji je zaprimljen ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istoga dana kada je izvršena kontrola, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Račun

Prihvatanje e-računa	Formalno ispravnost račun se prihvaća	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Račun
Evidentiranje e-računa u knjigu ulaznih računa	Upis e-računa u knjigu ulaznih računa. Kontiranje, razvrstavanje prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program	Voditelj računovodstva	U roku dva dana nakon provedene suštinske kontrole i računovodstvene provjere	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje i priprema računa za plaćanje	Odobrava se plaćanje računa jer su računski i formalna kontrola pokazale ispravnost. Voditelj računovodstva priprema nalog za plaćanje	Ravnatelj Voditelj računovodstva	U roku dva dana nakon upisa u knjigu ulaznih računa	e-račun Nalog za plaćanje
Plaćanje računa	Potpis ovlaštenih osoba Plaćanje računa	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Arhiviranje e-računa	Pohrana e-računa u računalu i u papirnatom obliku	Voditelj računovodstva	Po primitku izvotka poslovne banke	

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-07/20-01/05

URBROJ: 2189-20-01-20-01

Gradina, 20.03.2020.

