

OSNOVNA ŠKOLA VIS
KLASA: 602-02/20-01/128
URBROJ: 2190-06-01-20-01
Vis, 19.02.2020.

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), ravnateljica, Anela Borčić donosi dana 19.02. 2020.

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 Vis.

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:

AKTIVNOST	OPIS	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun	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 oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat	Tajnik	istog dana kao i zaprimanje računa istog dana	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku i slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni pečat (datum primitka, prijemni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i slično)	Tajnik		ulazni račun
	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun

Računovodstvena kontrola računa	Provođenje formalne i računске kontrole, reference na broj ugovora-narudžbenice, popratnih dokumenata, ispravnost sadržaja e-računa u papirnatom obliku	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od 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-izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Prihvatanje e-računa ukoliko je računski ispravan i sadrži sve potrebne elemente	Voditelj računovodstva	u roku od 2 radna dana od slanja e-računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-račun	Kontrola odgovara li isporučena roba obavljena usluga, izvedeni radovi vrsti kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice ugovora ili ponude i drugo. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom(ugovor, narudžbenica, otpremnica. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	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	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeca i paraf osobe koja ga odobrava	Ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
Priprema za plaćanje i plaćanje računa	Priprema naloga i odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Voditelj računovodstva Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeca Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje

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 službenoj internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se od 20.02.2020. godine.

Ravnateljica



Anela Borčić, dipl.uč

