

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA GAREŠNICA
GAREŠNICA, KOLODVORESKA 4

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2123-24-01-20-5

U Garešnici, 30.06.2020.

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica vezano za odredbu članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole Garešnica, Slaven Marenić, prof. dana 30.06.2020. godine donosi:

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 Garešnica, Garešnica.

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 omogućavaju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	AKTIVNOST	NOSITELJI	ROK
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu, račun se pretvara u papirnati oblik, upisuje se datum zaprimanja.	Voditeljica računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa.
Suštinska kontrola računa	Prilikom isporuke se na otpremnici, odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu upisuje paraf i štambilj škole.	Računovodstveni referent, tajnica, voditeljica računovodstva	Prilikom isporuke.
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računске i formalne kontrole upisuje se na račun paraf.	Voditeljica računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa.

Odobrenje računa za plaćanje ili evidentiranje	Zatim se na račun stavlja naznaka s oznakom ISPLATU ODOBRAVA i potpis ovlaštene osobe.	Ravnatelj	Najviše 2 dana po izvršenju kontrole.
Obrada	Odbijanje/prihvatanje e-računa, upis u knjigu ulaznih računan ovisno o izvoru financiranja, dodjela broja.	Voditeljica računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun odnosno valuta plaćanja.
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje putem Riznice te predaja u banku putem Internet bankarstva	Voditeljica računovodstva	Prema dospijeću.
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator ulaznih računa	Računovodstveni referent	Nakon plaćanja.

Članak 4.

E- račun se može osporiti i vratiti dobavljaču jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (KLASA: 401-05/12-01/02, URBROJ: 2123-24-01-12-5/2 od 27.02.2012. godine).

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.



Ravnatelj:

Slaven Marenic, prof.