

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA PETRIJANEC
V. NAZORA 42 42, 42206 PETRIJANEC
KLASA: 003-05/20-01/1
URBROJ: 2186-129-09-20-8
Petrijanec, 2. ožujka 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 138/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19.) i članka 72. Statuta (»Službeni vjesnik Grada Varaždina« broj: 2/19.) ravnateljica Osnovne škole Petrijanec Valerija Paljak dana 2. ožujka 2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA TE PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 94/18) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19.).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrebljavaju se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa u elektroničkom obliku	E-račun zaprima voditeljica računovodstva koja je ovlaštena za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju u papirnatom obliku u PDF-u formi	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku

3.	Kontrola ispravnosti računa	Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je robu preuzeo ili kontrolirao izvršenu uslugu	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti
4.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Stavlja se otisak internog štambilja „Odobrio isplatu“ Ravnatelj škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ured ravnatelja - Ravnatelj	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju	e-račun u papirnatom obliku
5.	Obrada računa	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulaznog računa	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima /aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja i prema knjigama ulaznih računa	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
7.	Pečat i ovjera	Likvidiranje računa Stavlja se otisak internog štambilja „Likvidirano“ U knjizi ulaznih računa voditelj računovodstva odobrava račune prema financijskom planu i programu	Potpis likvidatora Računovodstvo-Voditelja računovodstva		
8.	Priprema za plaćanje računa	Računi se plaćaju u Zagrebačkoj banci putem Internet bankarstva	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Internet bankarstvo

9.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Računovodstvo-Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	e- računi
10.	Čuvanje računa	E-računi kao temelj unosa podataka u poslovne knjige se čuvaju u računovodstvu škole, a u arhivi škole 7 (sedam) godina od isteka godine na koju se odnose	Računovodstvo-Voditelj računovodstva, Tajništvo -tajnik	11 (jedanaest) godina	e-računi

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica

/ Valerija Paljak, mag.prim.educ. /