

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

OSNOVNA ŠKOLA MEDVEDGRAD

ZAGREB, STRMA CESTA 15

KLASA: 602-02/20-01/46

URBROJ: 251-130-20-01

Zagreb, 14.03.2020.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) ravnateljica Blaženka Gašljević, prof. donosi dana 14.03.2020.g.

PROCEDURU ZAPRIMANJA E- RAČUNA, NJIHOVE PROVIJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15.

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

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	IZVRŠENJE-ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u e- obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“	E- računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	računovođa	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e- račun	e- račun
Pretvaranje e- računa u papirnat oblik	E- računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni broj	Računovođa tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni broj	tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Slanje računa	Slanje ulaznih računa u	tajnik	Istog dana, a najkasnije	e- račun u papirnatom

računovodstvu u e- obliku	računovodstvo		sljedećeg dana od zaprimanja računa	obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e- računa u papirnom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e- račun u papirnom 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 zaprimanja računa	e- račun u papirnom 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 zaprimanja računa	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e- računa	računovođa	U roku 2 radna dana od slanja e- računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljanu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremaćica)	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	računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i

	za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima			sl.
Odobrenje plaćanja e-računa	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća	ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	račun
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 zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom	računovođa	Plaćanje se vrši prema dospjeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno	računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	

	zakonskim propisima			
--	---------------------	--	--	--

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 14.03.2020.g.

Ravnateljica:
Blaženka Gašićević, prof.

