

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA BANA JOSIPA JELAČIĆA
ZAGREB, PODGRADSKI ODVOJAK 1
KLASA: 401-05/21-1/3
URBROJ: 251-183/01-21-01
Zagreb, 15.11.2021.

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 Jelena Ivaci, prof., donosi dana 15.11.2021.

PROCEDURA ZAPRIMANJA E- RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u dalnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi bana Josipa Jelačića, Zagreb, Podgradski odvojak 1.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	IZVRŠENJE-ROK	POPRTNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u e-obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav računovodstvenog programskog paketa „LABIS 8“	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 papirnati oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se datum zaprimanja i računovodstveni prijemni žig	računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu škole	tajnica	Istog dana	Ulagani račun
Predaja računa u računovodstvo	Predaja ulaznih računa u računovodstvo	tajnica	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulagani račun

			zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provodenje formalne i računske kontrole	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanje	računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom 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	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	računovođa	U roku 2 radna dana od slanja e-računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Ovjera otpremnice od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu koji svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane zaposlenika koji svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove.	zaposlenik koji je inicirao nabavu/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Ovjera ponuda, predračuna, narudžbenica od strane ravnatelja	ravnatelj-ica	Istog dana prilikom primitka ponude, predračuna, narudžbenice	Ponuda, predračun, narudžbenica.	
Odlaganje otpremnica,				

	ponuda, predračuna , narudžbenica ,servisnih izvješća, radnih nalogu ili drugih potvrda o obavijenoj usluzi ili radovima u tajništvu - računovodstvu škole	tajnica , računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog , ponuda , predračun , narudžbenica i sl.
Odobrenje plaćanja e- računa	Odobrava e- račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeca, te se potpisuje na mjesto gdje je stavljen računovodstveni prijemni žig	ravnatelj-ica	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrađa, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, i izvorima finansiranja u knjigovodstveni program	računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje računa	Kreiranje i izlistavanje provedenih naloga za plaćanje s potpisom ravnatelja u skladu s datumom dospjeca te usmenom nalogu ravnatelja za plaćanja prije i nakon datuma dospjeca, te odobrenim Financijskim planom od strane ravnatelja	računovođa ravnatelj-ica	Plaćanje se vrši prema dospjelicu i usmenom nalogu ravnatelja van dospjeca	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e- računi se po	računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	

	primitku i knjiženju izvatača pohranjuju u papirnatom i digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima
--	--

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 602-01/19-01/69
URBROJ: 251-183-19-01 od 30.10.2019.

Članak 6.

Ova procedura javno je dostupna na službenoj web stranici Škole, a primjenjuje se od 15.11.2021.

Ravnatelj:

Jelena Ivanić
Jelena Ivaci ,prof.

