|  |
| --- |
| REPUBLIKA HRVATSKA |
| VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA |
| OSNOVNA ŠKOLA MITNICA |
| FRUŠKOGORSKA 2 |
| 32000 VUKOVAR  KLASA: 400-01/19-01/3  URBROJ: 2188-106-19-01  U Vukovaru, 24. listopada 2019.  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 Škole Dubravka Lemac, mag.gl.ped.  donosi dana 24. 10. 2019. godine  **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 Mitnica.  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 | | POPRATNI DOKUMENTI | | ODGOVORNOST | ROK | | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem servisa FINA-e  „e-račun“ | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik | Najviše dva 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 formatu i stavlja se urudžbeni pečat | Tajnik | Istog dana kao i zaprimanje e-računa | e-račun u papirnatom obliku | | Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku | e-računi se zaprimaju u tajništvu i stavlja se urudžbeni pečat | Tajnik | Istog dana | Ulazni račun | | Dostavljanje e-računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa | Dostavljanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun | | Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i  računske kontrole | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun | | Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem e-računa | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-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 | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa |  | | Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa | Tajnik | U roku od dva radna dana od zaprimanja 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. koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove | Zaposlenik koji je inicirao nabavu (ravnatelj, tajnik, učitelj, domar, spremačica) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljanje usluge ili izvršenih radova | Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće o obavljenoj usluzi i sl. | | Kompletiranje računa 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 dva radna dana od zaprimanja računa | Ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl. | | Odobrenje plaćanja  e-računa | Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća | Ravnatelj | Najviše pet dana nakon provedenih kontrola | e-račun | | Obrada, kontiranje i knjiženje e-računa | Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Knjiga ulaznih računa, računski plan | | Plaćanje e-računa | Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom | Voditelj računovodstva | Plaćanje se vrši unutar dospijeća |  | | Odlaganje e-računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Voditelj računovodstva | Odmah nakon plaćanja računa |  |   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 službenim stranicama Škole, a primjenjuje se od 1. studenoga 2019. godine.  Ravnateljica Škole:  Dubravka Lemac, mag.gl.ped. |