

Prema članku 10. stavku 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014., 115/2015., 87/2016. i 3/2018.) , članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19. te članka 70. Statuta Osnovne škole „Ivan Kozarac“ Nijemci ravnateljica Osnovne škole „Ivan Kozarac“ Nijemci donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA NJIHOVIH PROVJERA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e- računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Ivan Kozarac“ Nijemci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

E-račun zaprima voditelj računovodstva elektronskim putem i štampa na papir u PDF- te isti dan dostavlja tajnici koja kontrolira formalnu i računsku ispravnost zaprimljenih e-računa, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente potrebno je odbiti i vratiti izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju na papir u PDF-u formi te dostavlja tajnici	Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
Računska i formalna kontrola e-računa	Kontrolira se formalna i računska ispravnost zaprimljenih e-računa, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica	Istog dana	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	
Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje kopije e-računa sa popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, količina,	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Po utvrđivanju ispravnosti e-računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih	Dostavlja se ravnateljici na pregled i odobrenje	Ravnateljica	Istog dana	

računa				
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e-račun te odobrenja knjiži se u glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Nakon odobrenja, likvidature i knjiženja e-računa	Dostavlja se na potpisivanje i odobrenje plaćanja	Ravnateljica	Istog dana / valuta plaćanja	
Nakon potpisivanja odobrenog e-računa	Plaćanje e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Odlaganje i čuvanje e-računa	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane kopije e-računa se po primitku i knjiženju izvotka poslovne banke pohranjuju u registratore	Voditelj računovodstva	U roku dva dana od primitka izvotka	

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole te se primjenjuje danom donošenja, 30.listopada 2019.

KLASA: 402-01/19-01-71

URBROJ:2188-31-04-19-1

NJEMCI, 30.listopada 2019

Ravnateljica:

Tatjana Knežević, prof.

