

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 121/18), članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13, 5/18, 8/18) i članka 88. Statuta Osnovne škole Sokolovac (KLASA: 012-03/19-01/01 URBROJ: 2137-33-01-19-1 od 05.03.2019. godine) ravnatelj Osnovne škole Sokolovac donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun), kao i zaprimanje, kontrola i plaćanje računa koji su izuzeti iz obveze zaprimanja elektroničnih računa (u daljnjem tekstu račun) u Osnovnoj školi Sokolovac kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun 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.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

RED NI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN OST	ROK	DOKUMEN TI
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa i ispis na papiru u PDF formatu, upis datuma primitka	Računovođa	Najviše 7 dana od primitka maila da je račun stigao	e- račun
2.	Računska (matematička) kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora /narudžbenice)	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	e- račun u papirnatom obliku

		Ispravnost sadržaja računa Na račun se stavlja paraf osobe koja ga je kontrolirala			
3.	E- račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
4.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom ukoliko je računski neispravan, ne sadrži sve elemente	Računovođa	Najkasnije 2 dana od zaprimanja računa	e- račun
5.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Računovođa	Najkasnije 2 dana od zaprimanja računa	e-račun
6.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba, obavljena usluga ili izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice Na račun se stavlja paraf osobe koja ga je kontrolirala	Tajnica	U trenutku zaprimanja e-računa, najkasnije slijedećeg radnog dana	e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz vidljive dokaze o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se stavlja paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Račun
8.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Računovođa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ knjiga ulaznih računa
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima, aktivnostima, izvorima financiranja Unos i računovodstvenu aplikaciju	Računovođa	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutra mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan

10.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
11.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Ravnatelj	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 4.

Štambij -,„Odobrenje za plaćanje“ ima slijedeći sadržaj:

- Datum
- Ekonomska klasifikacija
- Potpis – osoba koje kontroliraju i osobe koja ovjerava

Članak 5.

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

Članak 6.

Elektronički računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 7.

Ova procedura primjenjuje se od 1. srpnja 2019. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Osnovne škole Sokolovac .

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Sokolovac KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2137-33-12-01-1 od 02.01.2012. godine

Sokolovac, 03.06.2019

KLASA: 400-01/19-01/05
URBROJ: 2137-33-01-19-1

RAVNATELJ:
Saša Korkut, prof.

