

VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LIPOVAC
CVJETNO NASELJE 8
KLASA: 400-01/20-01/08
URBROJ: 2188-30-01-20-1
Lipovac, 30.03.2020.

Na temelju, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj škole dana 30.03.2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja e-računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Lipovac (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

E-račun zaprima tajnik elektronskim putem, printa na papir u PDF formatu, stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente odbija se te vraća izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa u elektronskom obliku	Zaprimanje i preuzimanje e-računa u tajništvu.	Tajnik	Najviše 2 radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun.	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-račun se printa na papir u PDF formatu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa.	
Računska i formalna kontrola e-računa	Kontrolira se računski i formalna ispravnost zaprimljenog e-računa.	Tajnik	Istog dana.	
Slanje računa	Slanje ulaznih	Tajnik	Istog dana, a	

računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnat oblik	računa u računovodstvo.		najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa.	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole.	Računovođa	Dva dana od zaprimanja računa.	
Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje kopije e-računa s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, količina).	Računovođa	Istog dana.	
Obavijest tajnici da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa.	Računovođa	Najviše dva radna dana od zaprimanja računa.	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Tajnik	Istog dana.	
Po utvrđivanju ispravnosti e-računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih faktura	Dostavlja se na odobrenje i potpisivanje.	Ravnatelj	Istog dana.	
Nakon odobrenja i potpisivanja	Plaćanje e-računa.	Računovođa	Istog dana.	
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon uvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e-račun se knjiži u glavnoj knjizi.	Računovođa	Istog dana.	
Odlaganje i čuvanje e-računa	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane kopije e-računa se	Računovođa	U roku dva dana od primitka izvotka.	

	po primitku i knjiženju izvotka poslovne banke pohranjuju u registratore.			
--	---	--	--	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

