

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 100. Statuta Osnovne škole Omišalj, Ravnatelj Škole dana 16.06.2020. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA
U OŠ OMIŠALJ**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u dalnjem tekstu: eRačun) u Osnovnoj školi Omišalj (u dalnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije određeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Škole 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 omogućuju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate je ravnatelj Škole.

Članak 4.

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

Re d. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN OST	ROK	DOKUME NTI
1.	Zaprimanje eRačuna i pretvaranje eRačuna u papirnati oblik/zaprime ranje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o	Ulagani eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa eRačun FINA-e u računalni program Riznica PGŽ. eRačune zaprima i preuzima računovodstvo Škole u strukturiranom XML formatu te ispisuje račun na papir u vizualiziranom PDF formatu.	Voditelj računovodstva	2 dana	eRačuni i popratna dokumentacija (dostavnica, otpremnica, primopredajni zapisnik i dr.),

	elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	Računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne moraju se zaprimati putem e-računa (npr. komunalna naknada, članarine...) Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj namijenjen zaprimanju računa.			vizualiziran i eRačun u papirnatom obliku, ulazni račun
2.	Suštinska kontrola eRačuna	Provjera eRačuna s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije.	Ravnatelj, Voditelj računovodstva Tajnik	2 dana	eRačuni, ispisani eRačuni, popratna dokumentacija
3.	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Za račun koji računski i/ili formalno nije ispravan obvezno se traži ispostavljanje novog ispravljenog računa.	Voditelj računovodstva	2 dana	eRačuni, ispisani eRačuni, obavijest o odbijanju neispravnih računa
4.	Evidentiranje eRačuna u Knjigu ulaznih računa	Zaprimljeni eRačuni unose se u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Riznice PGŽ: K12 i/ili K02 i dobivaju status 10	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna	eRačuni, ispisani eRačuni
5.	Odobrenje eRačuna za plaćanje	Na otisak štambilja – „Isplatu odobrava Ravnatelj _____“, potpisuje se Ravnatelj.	Ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	eRačuni, ispisani eRačuni
6.	Poziciniranje, likvidiranje i knjiženje eRačuna	eRačun koji ima status 10 se pozicionira (razvrstava prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda,	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja	eRačuni, ispisani eRačuni, računski plan

		programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja), likvidira i knjiži u glavnu knjigu i prelazi u status 40.		eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	
7.	Izrada naloga za plaćanje	U Riznici se izrađuje nalog za plaćanje pa eRačun prelazi u status 50. Zahtjev za plaćanje K09 ovjerava osoba koja izrađuje Zahtjev i ovlaštena osoba koja odobrava plaćanje svih računa evidentiranih u Zahtjevu. Računi koji su odobreni za plaćanje na teret ostalih izvora financiranja plaćaju se putem žiro računa Škole. Nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe – ovašteni potpisnici iz potписанog kartona registriranog kod FINE-e.	Ravnatelj/Voditelj računovodstva	U roku dospijeća	eRačuni, ispisani eRačuni Zahtjev za plaćanje, Nalog za plaćanje
8.	Odlaganje i čuvanje eRačuna	Plaćanje eRačuna i ovjereni ispisani eRačuni pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Županije, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.	Voditelj računovodstva	Po primitku izvoda	eRačuni, ispisani eRačuni, izvodi

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 16.06.2020. godine kada je i objavljena na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere računa te plaćanja po računima od 01.01.2016. godine (KLASA: 401-05/16-01/3, URBROJ: 2142-06-01-16-1).



KLASA: 003-05/20-01/4
URBROJ: 2142-06-01-20-1
Omišalj, 16.06.2020. godine