

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), članka 65. Statuta Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, vezano za odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Srednje škole „August Šenoa“ Garešnica, dana 29.06.2020. godine donosi:

## 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 Srednjoj školi „August Šenoa“ Garešnica.

### 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 omogućavaju njegovu automatsku i elektronički obradu.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu, račun se pretvara u papirni oblik, upisuje se datum zaprimanja	Računovodstveni radnik	Račun	Najviše 3 dana po zaprimanju računa
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično	Najviše 3 dana po zaprimanju računa
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računске i formalne kontrole upisuje se na račun paraf	Računovodstveni radnik	Račun	Najviše 3 dana po zaprimanju računa

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Na račun se stavlja pečat s oznakom ISPLATU ODOBRAVA i potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj	Račun	Najviše 2 dana po izvršenju suštinske kontrole
Obrada	Odbijanje/prihvatanje e-računa, upis u knjigu ulaznih računa ovisno o izvoru financiranja, dodjela broja	Računovodstveni radnik/ voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni radnik/voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun odnosno valuta plaćanja	Računski plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje putem Riznice te predaja u banku putem internet bankarstva	Voditelj računovodstva	Nalozi za plaćanje	Prema dospijeću
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator ulaznih računa	Računovodstveni radnik	Knjiga ulaznih računa	Nakon plaćanja

#### Članak 4.

E-račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

#### Članak 5.

Navedena procedura (osim načina zaprimanja i odbijanja računa) primjenjuje se i na račune koji su izdali korisnici koji nisu obveznici izdavanja E-računa, a zaprimaju se u papirnatom obliku. Takvi računi zaprimaju se u računovodstvu. Zaprima ih računovodstveni radnik koji dalje slijedi proceduru. Odbijanje se vrši povratom papirnatoг računa uz obrazloženje putem zemaljske pošte ili e-maila.

#### Članak 5.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:401-01/20-3

URBROJ:2123/01-23-01-1

U Garešnici, 29.6.2020.

Ravnateljica:  
  
 \_\_\_\_\_  
 Ivanka Opalički, dipl.iur.

