



Osnovna škola
Antuna Gustava Matoša
Trg kardinala Franje Kuharića 3, 33514 Čačinci
Tel:033/684-006
Fax: 033/684-166
e-mail: ured@os-agmatosa-cacinci.skole.hr
web: <http://os-agmatosa-cacinci.skole.hr/>
OIB: 26206678669, MB:3018148
IBAN:HR8123600001102206226

KLASA: 602-01/20-01/204
URBROJ: 2189-29-20-02
Čačinci, 30. listopada 2020.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br.94/18.), članka 7.st.1.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10., 19/14., 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15 i 95/19.) ravnateljica OŠ Antuna Gustava Matoša, Čačinci, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE e-RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (dalje u tekstu: e- račun) u Osnovnoj školi Antuna Gustava Matoša, Čačinci.

Članak II.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FIN-a-inog servisa e-račun)	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole (u iznimnim situacijama u računovodstvu škole)	Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	e-račun u
Pretvaranje e- računa u papirnatu oblik	e-računi se ispisuju na papir u PDF formi	Tajnik	Istog dana kada i zaprimanje računa	e-račun u papirnatu oblik
Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum	Tajnik	Istog dana kada i zaprimanje računa	Ulazni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatu obliku i izlistanih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	e-račun i račun u papirnatu obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatu obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	i e-račun u papirnatu obliku

Odobrenje plaćanja e-računa	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća	Ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	Račun
Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Voditelj računovodstva	Plaćanje se vrši prema dospijeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvotka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja	

Članak III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

RAVNATELJICA:

Kristina Krmpotić, prof.v.r.