

OSNOVNA ŠKOLA  
ŠIMUNA KOŽIČIĆA BENJE  
ZADAR  
Asje Petričić 7  
23 000 Zadar  
Klasa: 602-01/20-01/335  
Urbr.: 2198/01-26-20-01  
Zadar, 1. prosinca 2020. godine

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18), članka 70. Statuta ustanove, 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, dana 1. prosinca 2020. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RACUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Šimuna Kožičića Benje.

### 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 omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

### Članak 3.

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

RB R.	DOGADAJ	AKTIVNOST	NADLEZNOSTI ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf	Računovođa	Istog dana
2.	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.	Računovođa	Istog dana
3.	Obavijest ravnatelju da eRačun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje eRačuna	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa

5.	Prihvaćanje eRačuna	Prihvaćanje eRačuna	Računovođa	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
6.	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje izlistanog eRačuna sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na eRačun potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Računovođa/tajnik	Najviše 5 dana od primitka računa ,vodeći računa o dospijeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola ( postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao ), te da li je eRačun kompletiran sa potrebnim prilogima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	nakon obavljene suštinske kontrole eRačuna
9.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima ( aktivnostima ) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima	Računovođa	Odmah nakon kontrole eRačuna
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijeća; plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
11.	Odlaganje eRačuna	Plaćeni eRačuni se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 6.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Osnovne škole Šimuna Kožičića Benje.



Ravnatelj:

Dražen Adžić, prof.