Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Vugrovec-Kašina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Vladimir Vuger, ravnatelj Osnovne škole Vugrovec-Kašina, dana 20. veljače 2020. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJE I PROVJERE E-RAČUNA I PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA U OŠ VUGROVEC-KAŠINA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu: e-računi), te plaćanja po zaprimljenim e-računima u OŠ Vugrovec-Kašina (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja e-računa, te plaćanja po e-računima uređuje se na sljedeći način:

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa	e-račune zaprima zaposlenik, ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stiga e-račun	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se ispisuju u papirnatom obliku (vizualizirani e-računi)	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je zaprimljen e-račun	e-račun u papirnatom obliku

3.	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Provjera odgovara li račun naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Voditelj računovodstva	Do 3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti
4.	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa	provodi se računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonskih određenih elemenata na računu	Voditelj računovodstva	Do 3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku
5.	Upis e-računa u knjigu primljenih (ulaznih) računa	Dostava e-računa u tajništvo i stavljanje otiska prijamnog štambilja s datumom prijama, upis e-računa u knjigu primljenih (ulaznih) računa i upućivanje računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana kad je e-račun zaprimljen u tajništvo (u pravilu s danom zaprimanja e-računa)	Knjiga primljenih (ulaznih) računa
6.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole potpisuje se na e-račun u papirnatom obliku u pravilu, ispod štambilja „Isplatu odobrio ravnatelj“ i time jamči vjerodostojnost e-računa i odobrava plaćanje	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan nakon što je račun dostavljen ravnatelju	e-račun u papirnatom obliku
7.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
8.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
9.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću računa	Nalozi za plaćanje
10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o tokovima i kontroli računa u procesu izvršavanja financijskog plana, KLASA: 602-02/11-14/22, URBROJ: 251-227-03-11-07 od 29. prosinca 2011.

Članak 5.

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

KLASA: 003-05/20-01/03
URBROJ: 251-227-01-20-01
Kašina, 20. veljače 2020.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole, dana 20. veljače 2020. godine.

Ravnatelj

REPUBLIKA HRVATSKA OSNOVNA ŠKOLA VUGER - KAŠINA KAŠINA Ivana Mažuranića 43 2

(Vladimir Vuger, prof