

SREDNJA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA
ĐURĐENOVAC
Trg dr. Franje Tuđmana 4

KLASA: 602-03/21-01/22
URBROJ: 2149/12-2021
Đurđenovac, 22. veljače 2021.

Na temelju članka 54. Statuta Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, 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 Srednje škole Josipa Kozarca dana 22. veljače 2021. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I
PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja e-računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Josipa Kozarca Đurđenovac (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

E-račun zaprima tajnik elektronskim putem, printa na papir u PDF formatu, stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente odbija se te vraća izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa u elektronskom obliku	Zaprimanje i preuzimanje e-računa u tajništvu.	Tajnik	Najviše 2 radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun.	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-račun se printa na papir u PDF formatu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa.	
Računska i formalna kontrola e-računa	Kontrolira se računski i formalna ispravnost zaprimljenog e-računa.	Tajnik	Istog dana.	

Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo.	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa.	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole.	Voditelj računovodstva	Dva dana od zaprimanja računa.	
Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje kopije e-računa s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, količina).	Voditelj računovodstva	Istog dana.	
Obavijest tajnici da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa.	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od zaprimanja računa.	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Tajnik	Istog dana.	
Po utvrđivanju ispravnosti e-računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih faktura	Dostavlja se na odobrenje i potpisivanje.	Ravnatelj	Istog dana.	
Nakon odobrenja i potpisivanja	Plaćanje e-računa.	Voditelj računovodstva	Istog dana.	
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon uvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e-račun se knjiži u glavnoj knjizi.	Voditelj računovodstva	Istog dana.	
Odlaganje i čuvanje	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane	Voditelj računovodstva	U roku dva dana od primitka	

e-računa	kopije e-računa se po primitku i knjiženju izvotka poslovne banke pohranjuju u registratore.		izvotka.	
----------	--	--	----------	--

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj:

Dražen Turza, prof.

