

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. studenog 2010. (NN 139/2010i 19/2014.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosim

**P R O C E D U R U**  
**ZAPRIMANJA RAČUNA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU, NJIHOVE PROVJERE I**  
**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**I.**

Zaprimanje e-računa vrši voditelj računovodstva škole.

**II.**

Računovodstveni radnik vrši kontrolu e-računa, pretvara e-račun u papirnatu obliku, provjerava fakturiranu robu ili učinjenu uslugu s podacima iz narudžbenice/ugovora, vrši formalne i matematičke kontrole računa, te ga nakon toga kompletira. Na račun otiskuje pečat i svojim potpisom kao likvidator ovjerava sve prethodno navedene radnje, upisuje broj ulaznog računa i datum primitka, te predaje ravnatelju na odobrenje.

**III.**

Ravnatelj škole svojim potpisom na ulaznom računu odobrava isplatu po istom.

**IV.**

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče škole.

**V.**

Procedura stupa na snagu danom donošenja i vrijedi do daljnjega.

Stari Mikanovci, 27. veljače 2020.

Ravnatelj:  
Đuro Škrget, prof.mentor

KLASA: 602-02/20-01/27

URBROJ: 2188-28/20-01

## Privitak: Tablica procedure

PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE, PRAVOVREMENO PLAĆANJE ILI ODBIJANJE E-RAČUNA		
INICIRIAO NARUDŽBU	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
RAVNATELJ	TAJNIK-RAVNATELJ	- roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom
UČITELJI	TAJNIK-UČITELJI	
STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA	TAJNIK-STR.PED.SLUŽBA	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA	TAJNIK	
POMOĆNO -TEHNIČKA SLUŽBA DOMARI-SPREMAČICE	TAJNIK-DOMARI-SPREMAČICE	
KUHARICA	TAJNIK-KUHARICA	

## POSTUPAK RADNI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E- računi se zaprimaju u računovodstvu	Računovođa	Najviše dva radna dana od maila da je stigao e-račun
Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj, uspisuje datum zaprimanja i broj ulaznog računa <b>- Formalna provjera</b> svih elemenata računa <b>- Matematička kontrola</b> <b>- Kompletiranje</b> računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.)	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa
Račun provjerio radnik koji zadužuje robu.	- da je preuzeo robu koju je tražio - da preuzeta roba odgovara kvaliteti i količini - da je usluga izvršena - da je roba stavljena u upotrebu - da su radovi obavljeni	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Računi u papirnatom obliku predani ravnatelju na odobrenje	Odobrava isplatu računa	Ravnatelj	Prema dospjeću
Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanje računa	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa
Odbijanje e-računa	E-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa