Prema članu 10. stav 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014., 115/2015., 87/2016. i 3/2018.), člana 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018.), člana 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019.) te člana 68. Statuta Osnovne škole Borovo, ravnatelj donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA NJIHOVIH PROVJERA I   
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Član 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Borovo (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Član 2.

E-račun zaprima voditelj računovodstva elektronskim putem i ispisuje na papir te kontrolira formalnu i računsku ispravnost zaprimljenih e-računa i upisuje datum zaprimanja.

Član 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente potrebno je odbiti i vratiti izdavatelju računa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDOSLIJED  AKTIVNOSTI** | | **OPIS  AKTIVNOSTI** | | **IZVRŠENJE** | | | | **\_**  **POPRATNI** | |
| **ODGOVORNOST** | | **ROK** | | **DOKUMENTI** | |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu | | Voditelj računovodstva | | Najviše 2 radna dana od prijema maila s e­-računom | |  | |
| Odbijanje e- računa | | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | | Voditelj računovodstva | | Istog dana | |  | |
| Pretvaranje e- računa u papirnati oblik | | E-računi se printaju na papir | | Voditelj računovodstva | | Istog dana kao i  zaprimanje računa | |  | |
| Računska i formalna kontrola e- računa | | Kontrolira se formalna i računska ispravnost  zaprimljenih e-  računa, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | | Voditelj računovodstva | | Istog dana | |  | |
| Zaprimanje  ulaznih računa u papirnatom obliku | | Provođenje formalne i računske kontrole | | Voditelj računovodstva | | Najviše dva radna dana od dana  primanja | |  | |
| Suštinska kontrola e- računa | | Kompletiranje kopije e-računa sa  popratnom dokumentacijom (ugovor,  narudžbenica, otpremnica, količina) | | Voditelj računovodstva | | Istog dana | |  | |
| Po utvrđivanju ispravnosti e- računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa | | Dostavlja se ravnatelju na  pregled i odobrenje | | Ravnatelj | | Istog dana | |  | |
| Likvidiranje i knjiženje e- računa | | Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanja s popratnom dokumentacijom e­račun te odobrenja knjiži se u glavnoj knjizi | | Voditelj  računovodstva | | Istog dana | |  | |
| Nakon odobrenja, likvidature i knjiženja e­računa | Dostavlja se na potpisivanje i odobrenje plaćanja | | Ravnatelj | | Istog dana / valuta plaćanja | |  | |
| Nakon potpisivanja odobrenog e- računa | Plaćanje e-računa | | Voditelj računovodstva | | Istog dana | |  | |
| Odlaganje i čuvanje e- računa | Plaćeni e-računi i ovjerene ispisane kopije e-računa se po primitku i knjiženju izvatka poslovne banke pohranjuju u registratore | | Voditelj računovodstva | | U roku dva dana od primitka izvatka | |  | |

Član 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole te se primjenjuje danom donošenja, 29.04.2020. godine.

KLASA: 402-01/20-01/1

URBROJ: 2188-87-01-20-1

Borovo, 29.04.2020.

Ravnatelj:

Tihomir Jakovljević, prof.