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 izaprimanje računa |  |
| Računska i formalna kontrola e- računa | Kontrolira se formalna i računska ispravnostzaprimljenih e-računa, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Voditelj računovodstva | Istog dana |  |
| Zaprimanjeulaznih računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Najviše dva radna dana od danaprimanja |  |
| Suštinska kontrola e- računa | Kompletiranje kopije e-računa sapopratnom dokumentacijom (ugovor,narudžbenica, otpremnica, količina) | Voditelj računovodstva | Istog dana |  |
| Po utvrđivanju ispravnosti e- računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa | Dostavlja se ravnatelju napregled 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.