

Na temelju čl. 72. Statuta Osnovne škole Goričan, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18), ravnatelj OŠ Goričan, dana 01.03.2023.god., donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA I PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA**

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja te provjere e-računa, knjiženje i plaćanje po e-računima i njihovo odlaganje.

### Članak 2.

Elektronički račun ili e-račun je račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

Način i postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK IZVRŠENJA	POPATNI DOKUMENTI	
1.	Zaprimanje i spremanje računa u elektroničkom obliku	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun i spremanje računa dohvaćenih putem programa	Voditelj računovodstva	2 radna dana od dana elektroničke obavijesti o zaprimanju e-računa	e-račun	
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatim oblicima	e-račun se ispisuje iz baze spremljenih e-računa na papir	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku	
3.	Kontrola ispravnosti e-računa	Provjera svih elemenata računa i kompletiranje isписанog e-računa s otpremnicom ili ovjerom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun isписан	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	

4.	Odbijanje e-računa	Promjena statusa u „odbijeno u sustavu“ ako e-račun ne sadrži sve potrebne elemente, ako je računski neispravan ili na drugi način neprihvativ	Voditelj računovodstva	Istog ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku	
5.	Ovjera i davanje naloga za plaćanje ispisanog e-računa	Ovjera isписаног e-računa potpisom i pečatom i davanje naloga za plaćanje	ravnatelj	Najkasnije 1 dan nakon što je ispisani e-račun dostavljen ravnatelju	e-račun u papirnatom obliku	
6.	Plaćanje e-računa	Plaćanje računa Internet bankarstvom; iznimno, prema potrebi ili nemogućnosti korištenja Internet bankarstva virmanom u poslovnicama banke ili FINA-e	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću računa ili prema nalogu ravnatelja		
7.	Kontiranje i obrada	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja; upisivanje u knjigu ulaznih računa i u digitalnu arhivu integriranog računovodstvenog programa do zakonskog roka za čuvanje	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se račun odnosi	Knjiga primljenih računa vođena u elektroničkom obliku	
8.	Odlaganje računa	Odlaganje ovjerenog i plaćenog ispisanog e-računa u odgovarajući registrator	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja računa	Registrator računa	

Članak 5.

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

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2109-28/01-23-14

Goričan, 01.03.2023.

Ravnatelj:

Zlatko Varošanec, mag. theol.



*Zlatko C.*