

Butka Kurjakovića 7  
23 312 Novigrad  
Klasa: 011-01/21-01/33  
Urbroj.: 2198-1-29-21-1  
Novigrad, 23.11.2021.godine

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18), članka 72. Statuta ustanove, 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, dana 23. studenog 2021. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Osnovnoj školi Novigrad.

### Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti

RB R.	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOSTI ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf	Računovođa	Istog dana
2.	Računska i formalna konbola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.	Računovođa	Istog dana
3.	Obavijest ravnatelju da eRačun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje eRačuna	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa

5.	Prihvatanje eRačuna	Prihvatanje eRačuna	Računovođa	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
6.	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje izlistanog eRačuna sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na eRačun potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi	Računovođa /tajnik	Najviše 5 dana od primitka računa <b>,vodeći računa o dospijeću plaćanja</b>
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću <u>plaćanja</u>
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola ( postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao ), te da li je eRačun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	nakon obavljene suštinske kontrole eRačuna
9.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima ( aktivnostima ) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima	Računovođa	Odmah nakon kontrole eRačuna
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijeća; <b>plaćanje</b> se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
11.	Odlaganje eRačuna	Plaćeni eRačuni se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	Računovođa	Odmah nakon <b>plaćanja</b> računa

#### Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 6.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Osnovne škole Novigrad.

Ravnateljica:  
  
*B. Maroja*  
 Branka Maroja, prof.