

REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA  
**OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC**  
Gornji Mihaljevec 83, 40 306 Macinec  
KLASA: 003-05/21-01-02  
URBROJ: 2109-29/21-01-14  
Gornji Mihaljevec, 14. svibnja 2021. god.

Na temelju čl. 72. Statuta OŠ Gornji Mihaljevec (KLASA: 112-29/19-01, URBROJ: 2109-29/19-3, od 19. veljače 2019.god.), a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 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), ravnateljica OŠ Gornji Mihaljevec donosi

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

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere e-računa, knjiženje te plaćanje po e-računima i njihovo odlaganje, tj. arhiviranje.

### **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 osobe oba spola.

### **Članak 4.**

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

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>ROK IZVRŠENJA</b>	<b>DOKUMENT</b>
<b>1.</b>	Zaprimanje 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
<b>2.</b>	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-račun se ispisuje iz baze spremljenih e-računa na papir	voditelj računovodstva	isti dan kad je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku
<b>3.</b>	kontrola ispravnosti e-računa	Provjera svih elemenata računa i kompletiranje ispisanog e-računa s otpremnicom ili ovjerom o obavljenoj usluzi i	voditelj računovodstva	isti dan kad je e-račun ispisan	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti

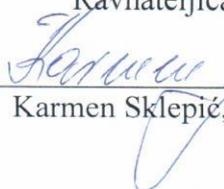
		narudžbenicom ili radnim nalogom; odbijanje neispravnog e-računa			
4.	ovjera i davanje naloga za plaćanje ispisanog e-računa	ovjera ispisanog e-račun potpisom i pečatom i davanje naloga za plaćanje	ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	najkasnije 1 dan nakon što je ispisan e-račun dostavljen ravnatelju
5.	plaćanje e-računa	plaćanje računa putem Internet bankarstva; iznimno, prema potrebi ili nemogućnosti korištenja Internet bankarstva virmanom u poslovnicama banke ili FINA-e	voditelj računovodstva		plaćanje se vrši prema dospijeću računa ili prema nalogu ravnatelja
6.	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	knjiga ulaznih računa	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	odlaganje računa	odlaganje ovjerenog i plaćenog ispisanog e-računa u registrator ulaznih računa (URA)	voditelj računovodstva	registrator ulaznih računa	odmah nakon plaćanja računa

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i Internet stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadržana u odjeljku 3) Odluke o utvrđivanju Procedura potrebnih za redovan rad škole (KLASA: 003-0/12-01, URBROJ: 2109-29/12-15, od 31. ožujka 2012. god.)

Ravnateljica Škole:

  
Karmen Sklepić, dipl. učitelj

