

REPUBLIKA HRVATSKA  
SREDNJA ŠKOLA „JURE KAŠTELAN „Omiš  
KLASA:602-03/20-08/45  
URBROJ: 2155/01-11-01-20-1  
Omiš,17. veljače 2020.

Na temelju članka 71.Statuta Srednje škole „Jure Kaštelan“ Omiš,članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Srednje škole „Jure Kaštelan“ Omiš, donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE e- RAČUNA TE PLAĆANJE PO e-RAČUNIMA

### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19).

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-računi) uređuju se na slijedeći način:

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Prijemni protokol- pedagoški administrator	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se printaju u papirnatom obliku- vizualizirani e-račun	Pedagoški administrator	Istog dana kad je e – račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e-računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo	Pedagoški administrator	Istog dana kad je e – račun zaprimljen	Urudžbeni zapisnik

4.	Kontrola i provjera računa	Provjera dali račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Pedagoški administrator	3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti
5.	Ovjera i odobrenje plaćanja zaprimljenog računa	Ravnatelj se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa te se isti odobrava za plaćanje	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju	e-račun u papirnatom obliku
6.	Pečat i ovjera	Likvidiranje	Potpis ravnatelja		
7.	Kontrola ispravnosti računa	e-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od 1.do rd.br.5. dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata u računu	Voditelj računovodstva		
8.	Obrada	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Voditelj računovodstva	Istog dana kao pod red.br.6. aktivnosti	Knjiga ulaznih računa
9.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
10.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

11.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
12.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Ovlaštene osobe za plaćanje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
13.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

#### **Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima.

#### **Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Ravnateljica:  
Tereza Srdelić, prof.