Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine" broj 94/18.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 95/19.) i članka 56. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić Mažuranić, Koška, ravnatelj Osnovne škole Ivana Brlić Mažuranić, Koška, dana 22.02.2022. godine donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ, KOŠKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: eRačun) u Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Koška (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

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.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Škole temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.
Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.
eRačun 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 omogućuju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja eRačuna provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje eRačuna i pretvaranje eRačuna u papirnati oblik	Ulazni eRačuni i poratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa eRačun FINA-e u računalni program Riznica OBŽ. eRačune zaprima i preuzima računovodstvo Škole u strukturiranom XML formatu te ispisuje račun na papir u vizualiziranom PDF formatu.	Računovođa Škole	Istog dana	eRačuni i popratna dokumentacija (dostavnica, otpremnica, primopredajni zapisnik i dr.), vizualiziran eRačun u papirnatom obliku
2.	Suštinska kontrola eRačuna	Provjera eRačuna s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije.	Računovođa Škole	Istog dana	eRačuni, ispisani eRačuni, popratna dokumentacija
3.	Računska i formalna kontrola	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Za račun koji računski i/ili	Računovođa Škole	Istog dana	eRačuni, ispisani računi,

	eRačuna	formalno nije ispravan obvezno se traži ispostavljanje novog ispravljenog računa.			obavijest o odbijanju neispravnih računa
4.	Evidentiranje eRačuna u Knjigu ulaznih računa	Zaprimljeni eRačuni unose se u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Riznice OBŽ	Računovođa Škole	Najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna	eRačuni, ispisani računi, ispis iz Knjige ulaznih računa Riznice OBŽ
5.	Odobrenje eRačuna za plaćanje	Na otisak štambilja „plaćanje odobrio_____“, potpisuje se Ravnatelj Škole	Ravnatelj	Najviše 1 dan od evidentiranja eRačuna u Knjigu ulaznih računa, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	eRačuni, ispisani eRačuni
6.	Pozicioniranje i knjiženje eRačuna	eRačun se pozicionira (razvrstava prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja) i knjiži u glavnu knjigu.	Računovođa Škole	Najviše 3 dana od dana zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	eRačuni, ispisani eRačuni, računski plan
7.	Izrada naloga za plaćanje	U Riznici se kreiraju zbirni nalozi za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim financijskim planom.	Računovođa Škole	U roku dospijeća	eRačuni, ispisani eRačuni, Zahtjev za plaćanje, Nalog za plaćanje
8.	Odlaganje i čuvanje eRačuna	Plaćanje eRačuna i ovjereni ispisani eRačuni pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Županije, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.	Računovođa Škole	Po primitku izvoda	eRačuni, ispisani eRačuni, izvodi

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici Škole u roku tri dana od stupanja na snagu.
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Ivane Brlić Mažuranić, Koška (KLASA: 401-03/12-01/01, URBROJ: 2185/10-13-1 od 1.3.2013. godine).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole 22.02.2022. godine a stupila je na snagu 23.02.2022. godine.

KLASA: 011-03/22-01/1
URBROJ: 2185-10-22-3
Koška, 22.02.2022.

Republika Hrvatska Osnovna škola IVANE BRLIĆ MAŽURANIĆ KOŠKA

RAVNATELJ ŠKOLE:
Miroslav Čukić, prof.