

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI  
NEGOSLAVCI  
KLASA: 003-06/19-01/8  
URBROJ: 2196-82-19-1  
U Negoslavicima, 30. 10. 2019.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/18), članaka 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članaka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), ravnatelj Osnovne škole Negoslavci u Negoslavicima (u daljnjem tekstu:Škola) donosi

## ODLUKU

### O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI NEGOSLAVCI

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Negoslavci u Negoslavicima.

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere e-računa, te plaćanje po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se otiskuju na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istoga dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istoga dana	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istoga dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja	
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja računa	

Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili računski neispravan	Tajnik	Istoga dana	
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj/ravnateljica škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj/ravnateljica škole potpisuje	Prema dospijeću	

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

RAVNATELJ:

Branislav Danilovac, prof.