Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („NN“ broj 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ broj 95/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Valentin Klarin“ Preko (KLASA: 007-01/24-01/2, URBROJ: 2198-1-43-24-1, od 05.veljače 2025. godine), Školski odbor Osnovne škole „Valentin Klarin“ Preko, na 21. sjednici Školskog odbora održanoj 04. ožujka 2025. godine donio je

**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 „Valentin Klarin“ Preko.

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.

Osnovni elementi koje obvezno treba sadržavati elektronički račun su: oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa, razdoblje koje račun obuhvaća, podaci o prodavatelju, podaci o kupcu, podaci o primatelju plaćanja, podaci o poreznom predstavniku prodavatelja, upućivanje na ugovore, detalji o isporuci, upute za plaćanje, podaci o naknadama ili davanjima, podaci o stavkama na računu, ukupni iznos računa i raščlanjen prikaz PDV-a.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa eRačun | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu gdje se na njih stavlja prijemni štambilj | Tajnik | Istog dana |
| 2. | Predaja e-računa u računovodstvu | Predaja ulaznih e-računa u računovodstvo škole | Tajnik | Istog dana |
| 3. | Računska i formalna kontrola e-računa | Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-računa. Na račun se stavlja štambilj, datum zaprimanja računa te paraf osobe koja je izvršila kontrolu | Računovođa | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |
| 4. | Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Računovođa | Istog dana |
| 5. | Odbijanje e-računa | E-račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne element ili je računski neispravan se odbija | Ravnatelj | Istog dana |
| 6. | Prihvaćanje e-računa | E-račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku te sadržava sve potrebne element i računski je ispravan prihvaća se | Ravnatelj | Istog dana |
| 7. | Odobrenje plaćanja | Svojim potpisom odobrava evidentiranje e-računa u knjigovodstveni sustav i daje odobrenje za plaćanje u skladu s datumom dospijeća | Ravnatelj | Najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja |
| 8. | Likvidiranje i knjiženje e-računa | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-računa prema vrstama rashoda i organizacijskim jedinicama | Računovođa | Odmah po kontroli e-računa |
| 9. | Izrada naloga za plaćanje | Unos računa u Županijsku riznicu | Računovođa | Sukladno datumu dospijeća, unos se vrši prema dospijeću |
| 10. | Odlaganje računa | Plaćeni e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju zajedno sa svom popratnom dokumentacijom u računovodstvu škole | Računovođa | Odmah nakon plaćanja računa |

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-04/25-01/3

URBROJ: 2198-1-43-25-4

Preko, 4. ožujka 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora

Margareta Juirina, dipl.uč.