OSNOVNA ŠKOLA DOMAŠINEC

M. Kovača 1, DOMAŠINEC

KLASA: 400-08/19-01/01

UR.BROJ: 2109-25-19-03

U Domašincu, 30.10. 2019.

Na temelju članka 72. Statuta Škole, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Domašinec donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA TE PLAĆANJE PO E-RAČUNIMA**

**I.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Računa i spremanje računa dohvaćenih iz GRID-a putem integriranog sustava | računovodstvo | korisnik s pravom Pregled i prihvat putem web aplikacije zaprima račun  zapisivanje pristiglih obavijesti s e-maila u bilježnicu radi usporedbe i sigurnosti dohvata iz FINA-ine baze svih računa  dohvaćanje FINA-ine baze računa, odabir računa koji su pristigli za OŠ Domašinec (dohvat iz GRID-a i njihovo spremanje u integrirani program Labis 8 | istog dana |
| 2. | Spremanje e-računa | računovodstvo | Račun dohvaćen iz GRID-a (podbaza FINA-ine baze) se sprema u integrirani sustav Labis | istog dana |
| 3. | Ispis duplikata spremljenog e-računa na papir | računovodstvo | e-Račun se ispisuje iz baze spremljenih računa na papir putem pisača | istog dana |
| 4. | Kontrola, formalna i suštinska provjera duplikata e-računa | računovodstvo;  primatelji robe, osobe zadužene za ovjeru računa za usluge i osobe zadužene za ovjeru računa za kotizacije i članarine  (popis u prilogu sastavlja ravnatelj škole) | Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje duplikata e-računa s otpremnicom ili s potpisom (tj. ovjerom) o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom  Upisivanje kratkih bilješki o podacima postoji li valjani prilog računu ili ovjereni potpis o obavljenoj usluzi i je li priložena narudžbenica i je li se račun na nju veže ili je račun vezan s ugovorom | 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 5. | Ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog e-računa | ravnatelj;  voditeljica računovodstva | Odobravanje duplikata e-računa za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i davanje naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća; Istovremeno (do daljnje integracije – voditeljica računovodstva u integriranom softveru odobrava e- račun za plaćanje što je predviđeno istim softverom) na temelju ovjere ravnatelja | 4 dana od dana zaprimanja računa |
| 6. | Dodjeljivanje sljedećeg numeričkog broja ulaznog računa i knjiženje duplikata e-računa | Računovodstvo | Duplikatima e-računa se dodjeljuje redni broj URA-e i knjiže se sukladno zakonskim propisima i odlažu u registratore  E-računi u digitalnom obliku se čuvaju u digitalnoj arhivi integriranog računovodstvenog programa do zakonskog roka za čuvanje | 4 dana od zaprimanja računa |

**II.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnateljica škole:

Martina Kivač, mag. theol.