

Na temelju članka 93. Statuta Osnovne škole Ljudevita Modeca Križevci od 14.2.2019. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) ravnatelj dana 24.9.2019. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA TE PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa te plaćanja po e-računima u Osnovnoj školi Ljudevita Modeca (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

| REDOSLIJE AKTIVNOSTI | AKTIVNOST | ODGOVORNOST IZVRŠENJA | POP RATNI DOKUMENTI | ROK IZVRŠENJA |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Blagajnik administrator ili voditelj računovodstva zaprima e-račun preko informacijskog posrednika i upisuje datum zaprimanja. | Blagajnik administrator, Voditelj računovodstva | Blagajnik administrator provodi formalne provjere svih elemenata e-računa i matematičke kontrole te kompletira e-račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. | 2 dana od dana zaprimanja e-računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije) |
| 2. | Blagajnik administrator predaje e-račun osobi zaduženoj za obavljanje narudžbi robe /radova/usluga. | Ravnatelj | Obavlja suštinsku kontrolu e-računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim) te | 3 dana od dana primitka e-računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole) |

| | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | ukoliko je sve u redu svojim potpisom to potvrđuje. | |
| 3. | Blagajnik administrator i voditelj računovodstva daju e-račun ravnatelju. | Ravnatelj | Daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje, odobrava e-račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća. | 1 dan od dana zaprimanja e-računa |
| 4. | Ravnatelj predaje e-račun voditelju računovodstva. | Voditelj računovodstva i blagajnik administrator | Vrši kontiranje i knjiženje e-računa u sustav Riznice i formira zahtjev za plaćanje prema Osnivaču koji vrši plaćanje te ih odlaže i čuva u zakonom propisanom roku. | 30 dana od dana zaprimanja e-računa |

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 400-01/19-01/09

UR.BROJ: 2137-42-01-19-01

RAVNATELJ
Dražen Bokan, prof.

