REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
„PETAR ZRINSKI“ ŠENKOVEC
Klasa:602-01/19-01/36
Urbroj:2109-47-588
Šenkovec, 21.10.2019.

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Šenkovec, ravnatelj škole donosi:

PRECEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA

TE PLAĆANJE PO E-RAČUNIMA

I.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere e-Računa te plaćanja po e-Računima.

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Računa	računovodstvo	korisnik s pravom Pregled i prihvat putem web aplikacije zaprima račun	istog dana
	Ispis e-Računa na papir	računovodstvo	e-Račun se ispisuje na papir putem pisača	istog dana
slijedi korak 1.1.				
1.1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	računovodstvo računovođa	Zaprimljeni račun se otvara te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema. Nakon suštinske kontrole računa odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženim (kvalitetom i	Istog dana

			količinom), račun odobrava potpisom.	
2.	Obrada računa	računovođa	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Istog ili slijedećeg dana
3.	Kontrola i formalna provjera računa	računovođa	Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa	Ravnatelj	odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	4 dana od dana zaprimanja računa

II.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Ravnatelj škole:

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI" ŠENKOVEC – ŠENKOVEC

Vladimir Novak, mag.mus.