Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole Obrovac, ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA

1. Računi u elektroničkom obliku se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu škole najkasnije dva radna dana od zaprimanja e maila da je stigao e-račun. E računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. Istog dana tajnik prosljeđuje račun u računovodstvo gdje računovođa obavlja kontrolu materijalne (suštinske) ispravnosti dokumenta, uspoređuje je li račun u skladu s naručenim i ugovorenim (postojanje popratnih dokumenata u prilogu- narudžbenica, ugovor, izdatnica, otpremnica).
2. Račun dalje prolazi matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

Da je račun matematički ispravan i točan, računovođa naznačuje potpisom na računu.

1. Račun se nakon izvršenih kontrola kontira i knjiži u knjigu ulaznih računa u skladu s financijskim planom škole.
2. Račun se tada prosljeđuje ravnatelju škole koji svojim potpisom jamči da je u usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.
3. U slučaju da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu, zahtjeva se odbijanje računa.
4. Nakon plaćanja računa, na račun se upisuje datum plaćanja računa i broj izvoda uz prethodnu kontrolu, te se nakon toga račun odlaže u odgovarajući registrator koji se čuva u zakonom propisanim rokovima.
5. Na kraju mjeseca računovođa izrađuje izvješće o neplaćenim, dospjelim računima za prethodni mjesec i obavještava ravnatelj o istom.
6. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

KLASA:602-01/20-01/676

URBROJ:2198-1-30-20-01

Obrovac, 30.12.2020.

Ravnatelj:

Željko Modrić, prof.