**KLASA:** 406-01/20-01/08

**URBROJ**: 2156-26-01/21-01/01

Lovran, 20. svibnja 2020.

Temeljem odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 ) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19 ), ravnateljica Osnovne škole Viktora Cara Emina, Lovran dana 20. svibnja 2020. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROCESUIRANJA PLAĆANJA RAČUNA PUTEM**

 **INFORMACIJSKOG POSREDNIKA e-RAČUN**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere te plaćanje zaprimljenih računa u OŠ Viktora Cara Emina, Lovran

**Članak 2.**

Računi zaprimljeni putem informacijskog posrednika preko centralne platforme FINE prate sljedeći protokol:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE ODGOVORNOST** |
| Zaprimanje računa | Ulazni računi zaprimaju se sa centralne platforme FINE putem informacijskog posrednika e-Račun u sustavu županijske Riznice | Voditeljica računovodstva Škole |
| Računska provjera računa - Ispravnost računa | Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti elektroničkog računa putem servisa e-račun provjerava jesu li računi ispravni. Provjerava se matematička ispravnost. Na računu trebaju biti navedeni sljedeći elementi: broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv) izdavatelja računa, adresa i OIB izdavatelja, ime i prezime (naziv) primatelja računa, adresa i OIB primatelja, količina i naziv isporučenog dobra/usluge, datum isporuke, jedinična cijena bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra/usluge razvrstane po stopama PDV-a, popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade PDV-a odnosno sukladno Zakonu o PDV-u (ukoliko se radi o pojednostavljenim računima). | Voditeljica računovodstva Škole |
| Materijalna ili suštinska kontrola elektroničkog računa  | Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluga ili radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice i ponude, odnosno ugovora. | Osoba koja je inicirala nabavu - bilo koji zaposlenik Škole, odnosno nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u Školi. |
| Prihvaćanje računa | Po završetku kontrole, potvrđuje se ispravnost računa. | Voditeljica računovodstva  |
| Odobrenje računa za plaćanje | Nakon obavljenih gore navedenih provjera ravnateljica Škole odobrava isplatu. | Ravnateljica Škole |
| Evidentiranje i pohranjivanje računa | Kontiranje, likvidiranje, knjiženje i upis računa u knjigu analitičke evidencije. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te pohrana računa  | Voditeljica računovodstvaŠkole |
| Plaćanje | Obavljaju se postupci u sustavu županijske Riznice kako bi se odobreni račun dostavio na plaćanje.  | Voditeljica računovodstvaŠkole |

**Članak 3.**

Računi na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) zaprima voditelj računovodstva te isti prate prilagođeni protokol iz čl.2.

**Članak 4.**

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja robe, radova i usluga, procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa te plaćanje po računima od 01. svibnja 2012. godine.

 Ravnateljica:

 Iva Erceg, dipl. uč.