

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO- GORANSKA ŽUPANIJA
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTHNIČKA ZANIMANJA
JOŽE VLAHOVIĆA 10, RIJEKA

Klasa: 003-08/19-01/5
Ur:broj: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 30. listopada 2019.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14,111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15 i 95/19), p.o. ravnateljice, Renata Domijan donosi dana 30.10. 2019.

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Strojarsko brodograđevnoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja.

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|---|--|-------------|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „ Riznica“ | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik | najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun | e-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku | E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat | Tajnik | istog dana kao i zaprimanje računa | e-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni pečat | Tajnik | istog dana | ulazni račun |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računске kontrole | Računovođa | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Računovođa | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Tajnik | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | |
| Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa | Tajnik | u roku od 2 radna dana od slanja e-računa | |
| Suštinska kontrola ulaznih računa i e-račun | Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove | Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ravnatelj, domar, spremačica) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
| | Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima | Računovođa | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | ulazni računi, otpreznica, radni nalog i sl. |
| Odobrenje plaćanja e-račun | Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospjeća | Ravnatelj | Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola | račun |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|------------|--|--------------------------------------|
| Obrada, kontiranje i knjiženje računa | Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Knjiga ulaznih računa, računski plan |
| Plaćanje računa | Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom | Računovođa | Plaćanje se vrši prema dospijeću | |
| Odlaganje računa | Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvotka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Računovođa | Odmah nakon plaćanja računa | |

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 6.

Ova procedura javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Škole, a primjenjuje se od 01.11.2019.

p. o. ravnateljice:

Renata Domijan, prof.

Domijan

