

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14 i 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 95/19). V.D. ravnatelj Graditeljske škole za industriju i obrt Rijeka dana 28.10.2019. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun).

Članak 2.

eRačun 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 eRačuna i računa provodi se kroz slijedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/ODGOVORNOST	ROK
1. eRačun	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačun	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml ili .pdf formatu	Računovođa	Istog dana
2. eRačun	Ispis eRačuna na papir	eRačun se ispisuje na papir putem pisača	Računovođa/ Administrator	Istog dana
3. eRačun	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja datum primitka.	Računovođa/ Administrator	Istog dana
4. eRačun	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje ispisanog eRačuna sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na eRačunu potvrđuje da je roba/ oprema /materijal primljen, odnosno da su usluga/ radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. eRačun vraća računovođi	Zaposlenik koji je pisao/ inicirao narudžbu/ radni nalog/ izvođenje	do 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
5. eRačun	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao), te da li je eRačun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	Nakon obavljene suštinske kontrole eRačuna
6. eRačun	Obrada i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim	Računovođa	Odmah nakon kontrole eRačuna

		programima		
7. eRačun	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijea i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijea; plaćanje se vrši prema dospijea, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
8. eRačun	Odobrenje plaćanja eRačuna	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijea	Ravnatelj	Prema dospijea
9. eRačun	Odlaganje eRačuna	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovođa	Nakon plaćanja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 6.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici škole.

KLASA: 003-05/19-01/4
URBROJ: 2170-56-01-19-01
Rijeka, 28.10.2019.

V.D. RAVNATELJ:

Damir Milišić, prof.

