

REPUBLIKA HRVATSKA
KLASIČNA GIMNAZIJA
ZAGREB, KRIŽANIĆEVA 4A
KLASA: 003-08/21-01/13
URBROJ: 251-290-01-21-01
U Zagrebu 22. srpnja 2021.

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), i članku 56. Statuta Klasične gimnazije, ravnateljica Zdravka Martinić-Jerčić, prof. donosi:

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:

| DIAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---|--|------------------------|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa e-Račun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“ | e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Voditelj računovodstva | najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-Račun | e-Račun |
| Prevaranje e-Računa u papirnatu oblik | E-Računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se uredžbeni pečat | Voditelj računovodstva | istog dana kao i zaprimanje računa | e-Račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se uredžbeni pečat | Administrator škole | istog dana | ulazni račun |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-Računa | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Administrator škole | 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 | Voditelj računovodstva | 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 | Zahjev za odbijanjem računa | Voditelj računovodstva | 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 | Ravnateljica/ Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | |
| Prihvatanje e-Računa | Prihvatanje e-Računa | Voditelj računovodstva | 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, spremaćica) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
| | | | | |
| Odobrenje plaćanja e-Račun | Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeca | 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) izvorima financiranja u knjigovodstveni program | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Knjiga ulaznih računa, računski |

| | | | | |
|------------------|---|------------------------|-----------------------------|--|
| Plaćanje računa | E- račun plaćen je putem Internet bankarstvom | Voditelj računovodstva | Plaćanje | |
| Odlaganje računa | Plaćenii ovjereni izlistani e-Računi primiku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Voditelj računovodstva | 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, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti prijašnja Procedura o zaprimanja e-Računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.

Ravnateljica:

Zdravka Martić-Jerčić, prof.

