

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), čl. 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Srednje škole Duga Resa Tanja Škrak, prof. dana 28. listopada 2021. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RACUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimana e-Računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: e-Račun) u Srednjoj školi Duga Resa (u daljem tekstu: Škola) u čijem sastavu je Učenički dom (u daljnjem tekstu: Dom).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 kroz sljedeće aktivnosti

REDNI BROJ	DOGADAJ	AKTIVNOST	NADLEZNOST I ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-Račun u strukturiranom xml ili pdf.	administrator	istog dana
2.	Računska i formalna kontrola e-Računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-Računa.	voditelj računovodstva administrator	istog dana

		Na e-Račun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.		
3.	Obavijest ravnatelju da e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa.	voditelj računovodstva administrator	istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje e-Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	voditelj računovodstva administrator	istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
5.	Prihvatanje e-Računa	Prihvatanje e-Računa	voditelj računovodstva administrator	u roku od 2 radna dana od slanja e-Računa
6.	Suštinska kontrola e-Racuna	Kompletiranje izlistanog e-Računa sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je potpisao otpremnicu (zapisnik o primopredaji i dr.) svojim potpisom na istom potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	voditelj računovodstva administrator	najviše 5 dana od primitka računa vodeći računa o dospijeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola, postojanje potpisa na prijedlogu nabave, odobrenje ravnatelja, postojanje potpisa na otpremnici, te da li je e-Račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa.	voditelj računovodstva	nakon obavljene suštinske kontrole e-Računa
9.	Likvidiranje i knjiženje e-Računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-Računa prema vrstama rashoda, programima	voditelj računovodstva	odmah nakon kontrole e-Računa

		(aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima		
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom	voditelj računovodstva	sukladno datumu dospjeća; plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
11.	Odlaganje e-Računa	Plaćeni e-Računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	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 i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/21-01/8

URBROJ: 2133-53-01-21-2

Duga Resa, 28. 10. 2021.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.