

Na temelju članka 56. Statuta Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb (dalje: Škola) ravnatelj Škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o zaprimanju i kontroli računa u elektroničkom obliku

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine br. 94/2018) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/2019).

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Zaposlenik u računovodstvu	e -račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 2 dana nakon što je e-račun zaprimljen
4.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
5.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br. 4 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računaska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
6.	Obrada	Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	računovođa	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kao pod red. br. 5 aktivnosti
7.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	računovođa	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi

8.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi
9.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja internet bankarstva virmanom u poslovnica banke ili FINE)	Računovođa ili ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospelju računa i raspoloživosti financijskih sredstava
10.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa	računovođa	Registrator ulaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen
11.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Zaposlenik u računovodstvu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Neispravan e-račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa

IV.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole (www.ss.-industrijska-strojarska-zg.skole.hr).

KLASA:602-03/19-01/259

UR.BR.:251-88-19-01-1

Zagreb, 30.10.2019.

Ravnatelj:
Nenad Travar , dipl.oec.