GIMNAZIJA „FRAN GALOVIĆ“ KOPRIVNICA

DR. ŽELJKA SELINGERA 3A

KOPRIVNICA

KLASA: 401-05/19-01/3

URBROJ: 2137-48-19-01

Koprivnica, 31.10.2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Škole dana 31. listopada 2019. godine donosi

# PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E- RAČUNA TE PLAĆANJA PO E- RAČUNIMA

**Članak 1.**

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

# Članak 2.

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

# Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e- računa preko informacijskog  posrednika | Računovođa | Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e- račun | e-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u  papirnati oblik | E-računi se printaju u papirnatom  obliku -vizualizirani e-račun | Računovođa | Istog dana kad je e-  račun zaprimljen | e-računu papirnatom obliku |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Kontrola ispravnosti računa | Provjera 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 | Računovođa | 3 dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnost |
| 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 | Najkasnije 1 dan nakon što je e- račun dostavljen ravnatelju | e-račun u papirnatom obliku |
| 5. | Kontrola ispravnosti računa | E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br.5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih  elemenata na računu | Računovođa |  |  |
| 6. | Obrada | **Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih**  **računa i dodjela broja** | Računovođa | Istog dana kao pod red.br. 6. aktivnosti | **Knjiga ulaznih računa** |
| 7. | Pečat i ovjera | Likvidiranje | Potpis ravnatelja |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se  odnosi račun | Kontni plan |
| 9. | Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi  račun |  |
| 10. | Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi  račun |  |
| 11. | Plaćanje računa | Plaćanje računa prema dospijeću | Ovlaštene osobe za potpis | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| 12. | Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima | Računovođa | na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

# Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Ravnatelj

mr.sc. Vjekoslav Robotić