

Na temelju čl. 67. Statuta Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, 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) ravnateljica Bosiljka Vinković Kukolić, dipl.oec., dana 30. 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		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku -vizualizirani e-račun	voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	e-računu papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema te štambilja vjerodostojnost e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	Urudžbeni zapisnik

4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	voditelj računovodstva	3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnost
5.	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
6.	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	Voditelj računovodstva		
7.	Obrada	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Voditelj računovodstva	Istog dana kao pod red.br. 6. aktivnosti	Knjiga ulaznih računa

8.	Pečat i ovjera	Likvidiranje	Potpis ravnatelja		
9.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
10.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
11.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
12.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
13.	Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda kontni dobavljača

#### Članak 4.

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

KLASA:401-01/19-01/03  
URBROJ: 2109-59-01/1-19-1

Ravnateljica  
Bosiljka Vinković Kukolić, dipl.oec.

