

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94118), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78111, 106112, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), ravnatelj Građevinske tehničke škole, Boris Petrović, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RACUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Građevinsko tehničkoj školi

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 eRačuna i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	DOGADAJ	AKTIVNOST	NADLEZNOST/ ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačuna	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf formatu	Administrator/ Računovođa	Istog dana

2.	Računska i formalna kontrola eRacuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja urudžbeni pečat a kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-računa parafira se osoba koja je izvršila kontrolu.	Administrator	Istog dana
3.	Sustinska kontrola eRacuna	Kompletiranje izlistanog eRacuna sa popratnom dokumentacijom.(ugovor ukoliko već nije dostavljen narudžbenica. otpremnica i dr.) Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na eRacunu potvrđuje da je roba oprema /materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Eračun vraća se računovođi	Administrator	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
4.	Odobrenje plaćanja eRačuna	Odobrava eRacun 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
5.	Računovodstvena kontrola eRačun	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao), te da li je eRačun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	nakon obavljene suštinske kontrole eRačuna
6.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima	Računovođa	Odmah nakon kontrole eRačuna
7.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijeća; plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
8.	Odlaganje eRačuna eRačun	Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije eRačuna se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku ,odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Računovođa	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.

Članak 6.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Građevinske tehničke škole- Rijeka (<http://www.ss-gradjevinska-tehnicka-ri.skole.hr/>).

Klasa: 003-05/19-01/10
Ur.broj: 2170-56-01-19-1
Rijeka, 17.06.2019.

Ravnatelj

Boris Petrović, prof.