

**GOSPODARSKA ŠKOLA
VARAŽDIN**

**Božene Plazzeriano 4,
42 000 Varaždin**

KLASA: 401-03/20-01/1

URBROJ: 2186-148-01-20- 43

Varaždin, 16. 4. 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Gospodarske škole Varaždin, 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 Gospodarske škole Varaždin, Katica Kalogjera Novak, dipl. ing., dana 16. 4. 2020. 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	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Najkasnije 5 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	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	e-računu papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e-računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo	Tajništvo	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 sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Tajništvo	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 3 dana 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	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-računa u računovodstvo škole	E-račun sa svom popratnom dokumentacijom: zahtjev, narudžbenica ili ugovor, dostavnica i sl.
7.	Obrada	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Istog dana kao pod red.br. 6. aktivnosti	Knjiga ulaznih računa

8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
9.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računovodstveni program
10.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Registrator, poslije arhiva
11.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
12.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Gospodarskoj školi Varaždin, KLASA: 003-06/14-01/1, URBROJ: 2186-148-02-14-2 od 14. 2. 2014. godine.

Članak 5.

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



Ravnateljica:

Katica Kalogjera Novak
Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.