

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14,111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11,106/12,130/13, 19/15,119/15 i 95/19), te članka 77. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, dana 30. listopada 2019. godine ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek.

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 E-računa i računa provodi se po slijedećoj proceduri:

| Red. Br. | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENT |
|----------|---|--|---|---|---|
| | | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav „ Riznica“ | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | Tajnik ili administrator | Najviše 2 radna dana od e-mail obavijesti da je stigao e-račun | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik | E-računi se tiskaju na papir u PDF formi | Tajnik ili administrator | Istog dana kao i zaprimanje računa | E-račun u papirnatom obliku |
| 3. | Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja | Tajnik ili administrator | Istog dana kao i zaprimanje računa | E-račun u papirnatom obliku |
| 4. | Kontrola ispravnosti računa (provođenje suštinske, formalne i matematičke kontrole) | Suštinska kontrola (usklađivanje vrste, količine i kvalitete sa naručenim i/ili ugovorenim) Matematička kontrola (matematička ispravnost iznosa na računu) | Računovođa ili računovodstveni referent | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | E-račun u papirnatom obliku, popratni dokumenti (narudžbenica, otpremnica, radni nalog....) |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu) | | | |
| 5. | Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog | Ravnatelj škole stavlja svoj potpis na e-račun u papirnatom obliku i time potvrđuje vjerodostojnost e-računa i daje odobrenje za knjiženje i plaćanje istog | Ravnatelj | Najkasnije tri dana nakon što je račun dostavljen u računovodstvo | E-račun u papirnatom obliku |
| 6. | Obrada računa | Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja | Računovođa ili računovodstveni referent | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Knjiga ulaznih računa |
| 7. | Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan proračunskih korisnika |
| 8. | Knjiženje računa | | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | E-račun u papirnatom obliku |
| 9. | Plaćanje računa | Račun se plaća putem internet bankarstva ili se kroz poslovno-aplikacijski sustav „Riznica“ šalje na plaćanje osnivaču (Osječko-baranjskoj županiji) | Računovođa ili računovodstveni referent | Prema dospjeću računa | E-račun u papirnatom obliku |
| 10. | Odlaganje računa | Nakon plaćanja, e-račun se u papirnatom obliku odlaže u registrator ulaznih računa, zajedno sa popratnom dokumentacijom | Računovođa ili računovodstveni referent | Istog dana kad je račun plaćen | Registrator ulaznih računa |
| 11. | Odbijanje računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku, a koji ne zadovoljava formalnu, suštinsku ili matematičku kontrolu, se odbija | Računovođa | Istog dana kada je uočena nepravilnost | Neispravan e-račun |

Članak 4.

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

Članak 5.

Dosadašnja procedura o zaprimanju i kontroli računa (KLASA: 034-01-02/, URBROJ: 2158/48-01-2011-1) od 29.prosinca 2011.godine postaje nevažeća.

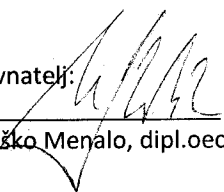
U Osijeku, 30.listopada 2019.g.

KLASA: 034/01-01/131

URBROJ: 2158/48-01-2019-1



Ravnatelj:


Blaško Menalo, dipl.oec.