

**ŠKOLA ZA MONTAŽU INSTALACIJA
I METALNIH KONSTRUKCIJA,
10000 ZAGREB, SVETI DUH 129**

**OIB:23029712876
e-mail: skola@smimk.hr**

**Klasa: 400-02/19-01/05
Urbroj:251-91-01/19-01
Zagreb, 01.07.2019.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), ravnatelj Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija 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	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
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 dva dana od zaprimanja e-maila da je stigao 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-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štamblija 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	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	Tri 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 jedan 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	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva		
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. aktivnost	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	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
12.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
13.	Izvjeste o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 003-06/18-01/2, URBROJ: 251-106-03/1-18-6 od dana 21. veljače 2018. godine.

Članak 5.

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

RAVNATELJ:

JOSIP RODIN, prof.

