

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 34., stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 100. Statuta Srednje talijanske škole Rijeka, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun) u Srednjoj talijanskoj školi Rijeka (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Škole temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. eRačun 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 omogućuju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate je ravnatelj Škole.

Članak 3.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

R.BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Zaprimanje eRačuna	Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa eRačun FINA-e u računalni program Riznica PGŽ. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML i PDF formatu	programvoditelj računovodstva	Istog dana	eRačun i popratna dokumentacija (dostavnica, otpremnica, primopredajni zapisnik i dr.)
2.	Suštinska kontrola eRačuna	Provjera eRačuna s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/ usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije	ravnatelj i/ili osoba koju on zaduži	Najviše 1 dan od zaprimanja eRačuna	Račun ispisani od eRačun popratna dokumentacija

3.	Računska formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računski formalna ispravnost eRačuna	i voditelj računovodstva	Istog dana	eRačun ispisani eRačun
4.	Protokoliranje eRačuna	Zaprimljeni eRačuni se u pripadajuću pomoćnu knjigu	voditelj računovodstva	Najviše 1 dan od zaprimanja eRačuna	eRačun ispisani eRačun
5.	Odobrenje eRačuna	Na ispisanom e-Računu ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje	ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna	eRačun ispisani eRačun
6.	Pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje eRačuna	E račun se pozicionira, likvidira, knjiži u Glavnu knjigu i dobiva status 40	voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna	eRačun ispisani eRačun
7.	Nalog plaćanja	Za račune koji se financiraju sredstvima PGŽ nalog se zadaje kreiranjem zahtjeva za plaćanje ili vlastitog naloga ako će sredstva za financiranje tih rashoda biti uplaćena na žiro račun škole. Za račune koji se financiraju vlastitim prihodima kreira se nalog plaćanja. Nalog za plaćanje odobravaju ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona deponiranog u FINI. Ispisani, ovjereni i plaćeni eRačuni pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju PGŽ-a odnosno u arhivi škole i čuvaju sukladno Zakonskim propisima	ravnatelj voditelj računovodstva	Prema roku dospjeća uzimajući u obzir (kad je to moguće) Odluku PGŽ-a – kreiranje Zahtjeva 2 puta mjesečno	eRačun ispisani eRačun Zahtjev plaćanje za
8.	Odlaganje čuvanje eRačuna		voditelj računovodstva	Po primitku izvoda	eRačun ispisani eRačun izvod

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči, a stupa na snagu danom donošenja

Ravnatelj:

Michele Scalerbra prof.



Rijeka, 28. listopada 2019.

KLASA: 03-01/19-01/19.5

URBROJ: 21707628/19-001