Na temelju čl. 55. i 56. Statuta Industrijske strojarske škole u Zagrebu (dalje: Škola) ravnatelj Škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU**

 **o zaprimanju i kontroli računa**

I.

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 ).

 II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

 III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku ( u nastavku e-račun ) uređuje se na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovorna osoba | Dokument | Rok |
|  | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika | Zaposlenik u računovodstvu  | e -račun | Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun |
|  | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun  | Zaposlenik u računovodtvu  | e-račun u papirnatom obliku | istog dana kad je e-račun zaprimljen |
|  | Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja | Administrator u tajništvu | e- račun u papirnatom obliku | Istog dana kad je e-račun zaprimljen |
|  | Kontrola ispravnosti računa | Provjerava se 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  | Zaposlenik u računovodstvu | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti | Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen |
|  | 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 | e-račun u papirnatom obliku | Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju |
|  | 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 |  računovođa | e-račun u papirnatom obliku | Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo |
|  |  Obrada | Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja |  računovođa | Knjiga ulaznih računa | Istog dana kao pod red. br. 6 aktivnosti |
|  | Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama ( vrstama rashoda ) i izvorima financiranja | računovođa | Računski plan proračunskih korisnika  | Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi  |
|  | Knjiženje računa | Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača | Računovođa | e-račun u papirnatom obliku | Unutar mjeseca na koji se odnosi |
|  | Plaćanje računa  | Račun se plaća putem internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja internet bankarstva virmanom u poslovnicma banke ili FINE) | Računovođa ili ravnatelj | e-račun u papirnatom obliku | Prema dospjeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava |
|  11. | Odlaganje računa | Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa |  računovođa | Registrator ulaznih računa | Istog dana kad je račun plaćen  |
|  12. | Odbijanje računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija | Zaposlenik u računovodstvu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika | Neispravan e-račun | Istog dana kada je pronađena neispravnost računa |

 IV.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole ( [www.ss.-industrijska-strojarska-zg.skole.hr](http://www.ss.-industrijska-strojarska-zg.skole.hr) ).

 V.

Dosadašnja procedura o zaprimanju i kontroli računa od 20.02.2012. Klasa:602-03/12-01/1, Ur.br.:251-287-12--01 postaje nevažeća.

KLASA:602-03/19-01/1

UR.BR.:251-287-19-01-126

Zagreb, 30.10.2019.

 Ravnatelj:

 Nenad Pavlinić, prof.