### Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/119) i članka 100. Statuta Škole za trgovinu i modni dizajn Rijeka, ravnateljica Škole za trgovinu i modni dizajn Rijeka, Antonija Bukša, dipl. oec. 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 Školi za trgovinu i modni dizajn Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Škole nije drugačije uređeno.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**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 omogućuje 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 e-Račun Fine u računalni program Riznica PGŽ.  eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF format. | Tajnik, voditelj računovodstva | 2 dana | eRačuni i popratna dokumentacija (dostavnica, otpremnica  primopredajni zapisnik i dr.) |
| 2. | Evidentiranje eRačuna u Urudžbenu knjigu | Ispisani eRačuni upisuju se u urudžbenu knjigu i dobivaju svoj urudžbeni pečat s datumom primitka. | Tajnik , administrator | najviše 1 dan od zaprimanja  eRačuna | eRačuni ispisani eRačuni  urudžbena knjiga |
| 3. | Suštinska kontrola eRačuna | Provjera eRačuna s popratnom dokumentacijom (ugovor , narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz  popratne dokumentacije. | Ravnatelj ili osoba koju zaduži | najviše 1 dana od zaprimanja  eRačuna | eRačuni ispisani eRačuni popratna dokumentacija |
| 4. | Računska i formalna kontrola eRačuna | Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. | Voditelj računovodstva | istog dana | eRačuni ispisani eRačuni |
| 5. | Odobrenje eRačuna za plaćanje | Na otisak pečata – “Odobrava se isplata po računu" upisuje se neosporni iznos eRačuna i broj ulaznog računa iz urudžbene knjige te ga potpisuje Ravnatelj/ica. | Ravnatelj | najviše 3 dana od zaprimanja  eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća | eRačuni ispisani eRačuni |
| 6. | Pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje eRačuna | eRačun koji ima status 10 se pozicionira, likvidira i knjiži u glavnu knjigu i prelazi u status 40. | Voditelj računovodstva | najviše 3 dana od zaprimanja  računa, vodeći pritom računa o  datumu dospijeća | eRačuni ispisani eRačuni |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Izrada naloga za plaćanje | U Riznici se izrađuje nalog za plaćanje, pa eRačun prelazi u status 50.  Zahtjev za plaćanje K09 ovjerava osoba koja izrađuje Zahtjev i ovlaštena osoba koja odobrava plaćanje svih računa evidentiranih u Zahtjevu.  Računi koji su odobreni za plaćanje na teret ostalih izvora financiranja plaćaju se putem žiro računa Škole. Nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe – ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona  registriranog kod FINA-e. | Ravnatelj, voditelj  računovodstva, ovlašteni potpisnici | u roku dospijeća | eRačuni ispisani eRačuni  Zahtjev za plaćanje Nalog za plaćanje |
| 8. | Odlaganje i čuvanje eRačuna | Plaćeni eRačuni i ovjereni ispisani eRačuni pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Županije, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima. | Voditelj računovodstva | po primitku izvoda | eRačuni ispisani eRačuni izvodi |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i internet stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa od 18. 07. 2019. godine (KLASA: 003-06/19-01/08, URBROJ:2170-56-02-19-03).

Ova Procedura obračuna i naplate potraživanja objavljena je na oglasnoj ploči škole dana 12.05.2023. godine, a primjenjuje se od dana 12.05.2023.godine.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antonija Bukša, dipl. oec.

KLASA:011-03/23-02/09

URBROJ:2170-60-01-23-01

U Rijeci, 12.05.2023.g.

.