

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 82. Statuta Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci, Školski odbor na sjednici održanoj 18.srpnja 2019.godine donio je

## **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 Trgovačkoj i tekstilnoj školi u Rijeci (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 omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate je ravnatelj/ica Škole.

### Članak 3.

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

<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENTI</b>
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/ca, voditelj/ica računovodstva	istog 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/ica , administrator/ica	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/ica 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/ica računovodstva	istog dana	eRačuni ispisani eRačuni
5.	Evidentiranje eRačuna u Knjigu ulaznih računa	Zaprimljeni eRačuni unose se u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Riznice PGŽ: K12 i/ili K02 i dobivaju status 10.	voditelj/ica računovodstva	najviše 1 dan od zaprimanja eRačuna	eRačuni ispisani eRačuni
6.	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/ica	najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	eRačuni ispisani eRačuni
7.	Pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje eRačuna	eRačun koji ima status 10 se pozicionira, likvidira i knjiži u glavnu knjigu i prelazi u status 40.	voditelj/ica računovodstva	najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	eRačuni ispisani eRačuni

8.	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 – ovlaštteni potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod FINA-e.	ravnatelj/ica, voditelj/ica računovodstva, ovlaštteni potpisnici	u roku dospijeca	eRačuni ispisani eRačuni Zahtjev za plaćanje Nalog za plaćanje
9.	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/ica računovodstva	po primitku izvoda	eRačuni ispisani eRačuni izvodi

#### Članak 4.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na internet stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-06/19-01/08  
URBROJ: 2170-56-02-19-03  
U Rijeci 18.7.2019.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Marija Škarica, prof.