

## ŠKOLA ZA MODU I DIZAJN

Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 007-01/22-01/01

URBROJ: 251-106-01

Zagreb, 03.01.2022. godine

Na temelju članka 56. Statuta Škole za modu i dizajn, Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Škole dana 03. siječnja 2022. godine 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<br>TIJEKA                       | OPIS AKTIVNOSTI   | IZVRŠENJE   |  | POP RATNI<br>DOKUMENTI     |
|----|--|---|---|--|----------------------------|
|    |  |   | ODGOVORNOST   | ROK  |                            |
| 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 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun | e-račun                    |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik   | E-računi se printaju u papirnatom obliku -vizualizirani e-račun                                     | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Istog dana kad je e-račun zaprimljen                         | e-računu papirnatom obliku |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 3. | 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 | 3 dana od zaprimanja računa                                 | e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnost |
| 4. | 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 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju | e-račun u papirnatom obliku                                       |
| 5. | 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 |   |   |
| 6. | Obrada                                      | <b>Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja</b>  | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Istog dana kao pod red.br. 5. aktivnosti                    | <b>Knjiga ulaznih računa</b>                                      |
| 7. | Pečat i ovjera                              | Likvidiranje  | Potpis ravnatelja                                   |   |   |

|     |   |   |   |  |                        |
|-----|---|---|---|--|------------------------|
| 8.  | Kontiranje računa                                   | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga           | Voditelj računovodstva                              | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           | Kontni plan            |
| 9.  | Knjiženje računa                                    | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Voditelj računovodstva                              | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           |                        |
| 10. | Odlaganje računa                                    | Odlaganje računa prema redoslijedu u regulatoru     | Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun           |                        |
| 11. | Plaćanje računa                                     | Plaćanje računa prema dospijeću                     | Ovlaštene osobe za potpis                           | Prema dospijeću                                  | Nalozi za plaćanje     |
| 12. | Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima | Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim 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: 003-05/19-01/7, URBROJ: 251-106-01-19-1 od dana 31. listopada 2019. godine.

#### Članak 5.

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

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Dr.sc. Maja Dadić Žeravica