

## ŠKOLA ZA MODU I DIZAJN

Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 003-05/19-01/7

URBROJ: 251-106-01-19-1

Zagreb, 31.10.2019. 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 31. listopada 2019. 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 TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema, upis e-računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo	Tajništvo	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	Urudžbeni zapisnik

4.	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
5.	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
6.	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		
7.	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. 6. aktivnosti	<b>Knjiga ulaznih računa</b>
8.	Pečat i ovjera	Likvidiranje	Potpis ravnatelja		

9.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
10.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
11.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u regulatoru	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
12.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospijeću	Ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
13.	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: 003-06/18-01/2, URBROJ: 251-106-03/1-18-6 od dana 21. veljače 2018. 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