**Pučko otvoreno učilište Donja Stubica**

Nova ulica 1

49240 DONJA STUBICA

Tel / Fax 049 / 286 133

[www.pou-stubica.hr](http://www.pou-stubica.hr); e-mail: info@pou-stubica.hr

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2113-02-20-03

Donja Stubica, 02. 06. 2020.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14,111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15 i 95/19), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA I DRUGIH ULAZNIH RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) i drugih ulaznih računa u Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica.

Članak 2.

E-račun 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.

**Ulazni račun je knjigovodstvena isprava u papirnatom obliku kojim se potvrđuje nabavka robe ili usluge od strane dobavljača, a** dobiva se kada nam je roba isporučena ili usluga obavljena te mora sadržavati sve elemente sukladno zakonskim propisima.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i ostalih ulaznih računa provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI****DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Ulazni računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se urudžbeni pečat | Voditelj računovodstva | istog dana | ulazni račun |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u knjigovodstveni program Synesis | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu u knjigovodstvenom programu Synesis | Voditelj računovodstva | najviše 3 radna dana od maila da je stigao e-račun | e-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat | Voditelj računovodstva | istog dana kao i zaprimanje računa | e-račun u papirnatom obliku |
| Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa | Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe; ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove ili zabilješkom na papirnatom računu ili e-računu da je usluga izvršena ili roba zaprimljena | Zaposlenik koji je inicirao nabavu (voditelj računovodstva, ravnatelj, knjižničar) | Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova | otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl. |
| Kompletiranje računa s potpisanom otpremnicom, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima | Voditelj računovodstva | U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa | ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl. |
| Provjera e-računa i ulaznih računa  | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Odbijanje e-računaOdbijanje ulaznih računa | E-račun, zaprimljen u elektroničkom obliku, ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se i vraća dobavljaču jedino putem informacijskog posrednikaUlazni račun u papirnatom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan, odbija se i vraća dobavljaču na isti način kako je i zaprimljen | Voditelj računovodstva | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun |
| Obrada, kontiranje i knjiženje svih ulaznih računa | Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda u knjigovodstveni program | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Knjiga ulaznih računa, računski plan |
| Odobrenje plaćanja svih ulaznih računa | Odobravanje e-računa ili ulaznog računa za plaćanje potpisom na papirnatom e-računu ili ulaznom računu | Ravnatelj | Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola | račun |
| Plaćanje svih ulaznih računa | Izrada naloga za plaćanje | Voditelj računovodstva | Plaćanje se vrši najkasnije do datuma dospijeća |  |
| Odlaganje svih računa | Plaćeni ulazni računi i plaćeni u papirnatom obliku e-računi se po knjiženju izvatka pohranjuju u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Voditelj računovodstva | Odmah nakon plaćanja |  |

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja e-računa i drugih ulaznih računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja prestaje važiti Procedura ovjere financijske dokumentacije, odobravanja i izvršavanja plaćanja u Pučkom otvorenom učilištu Donja Stubica od 10. 04. 2014. godine (Klasa: 406-02/14-01/02, urbroj: 2113-02-14-01).

Članak 5.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu dan nakon objave, te se dakle primjenjuje od 03. 06. 2020.

 Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica

 Manuela Frinčić, mag. bibl.

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