

Na temelju članka 85. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (KLASA: 012-03/19-17/01, URBROJ: 2198-1-60-04-19-34), ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar Branka Višić Karavida, prof., donosi:

PROCEDURU o zaprimanju i kontroli računa

I.

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 Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na sljedeći način:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika.	Voditelj računovodstva	e-račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se tiskaju u papirnatom obliku – vizualizirani e- račun	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kada je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u Računovodstvu, upisuju u Knjigu primljene pošte, stavlja se prijamni štambilj s datumom zaprimanja, broj pismena i broj preporuke.	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kada je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača. Provođi se računska kontrola i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonom propisanih elemenata računa.	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se jamči vjerodostojnost e-računa te se isti odobrava za plaćanje.	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
6.	Obrada	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja.	Voditelj računovodstva	Knjga ulaznih računa	Najkasnije 1 dan nakon što je potpisani e-račun od strane ravnatelja dostavljen u Računovodstvo.
7.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja.	Voditelj računovodstva	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi.

8.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača.	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi.
9.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem Riznice Zadarske županije.	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospijeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava.
10.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa.	Voditelj računovodstva	Registrator ulaznih računa	Istog dana kada je račun plaćen.
11.	Odbijanje računa	Račun, koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu, odbija se.	Voditelj računovodstva	Neispravan e-račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa.

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

V.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa u Glazbenoj školi Blagoje Bersa Zadar, točka 2., KLASA: 602-03/12-01-05, URBROJ: 2198-1-60-112-25 od dana 17. travnja 2012. godine.

KLASA: 003-05/20-17/01

URBROJ: 2198-1-60-01-20-97

U Zadru, 13. travnja 2020. godine

Ravnateljica:

Branka Višić Karavida, prof.

