

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članak 3. stavak 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13, 5/18, 8/18) te na temelju čl. 14. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci, dekanica Akademije donosi sljedeću

## PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA/RAČUNA, KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun), kao i zaprimanje, kontrola i plaćanje računa koji su izuzeti iz obveze zaprimanja elektroničnih računa (u daljnjem tekstu računi) kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

#### Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama 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.

### II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

#### Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa provodi se kroz slijedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Dohvat eRačuna	- Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se učitavaju sa FINE u LC računovodstveni program. U modulu Saldaconti pokreće se dohvat novopristiglih eRačuna i preuzima u FMS sustav eUredskog poslovanja Lama. - eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i .pdf formatu.	Računovodstvo	Istog dana	- eRačun, -prilozi/popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i sl.)
2.	Urudžbiranje u sustavu LAMA	-digitalno urudžbiranje i digitalna ovjera eRačuna -povezivanje s narudžbenicama i ponudama -arhiviranje pismena u sustav Lama	Referent za projekte (režijski troškovi i računi na teret projekata)  Tajnica katedri (ostalo)	Istog dana	- eRačuni - ispisane kopije eRačuna
3.	Suštinska kontrola eRačuna	-digitalna ovjera kojom potvrđuje da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno	Prodekan za opće poslove	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2	- eRačuni - ispisane kopije eRačuna - račun

		da su u skladu s naručenim/ugovorenim		dana od dana zaprimanja eRačuna/računa	- ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
4.	Računovodstvena kontrola - likvidatura	-formalne provjere svih elementa računa i računsku kontrolu ispravnosti računa što ovjerava svojim potpisom na eRačunu. Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu) te da li je eRačun/račun kompletiran sa potrebnim priložima. Kompletiranje ispisane kopije eRačuna/računa sa popratnom dokumentacijom i listom ovjere	Računovodstvo	3 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije )	- eRačuni - ispisane kopije eRačuna - račun
6.	Obrada i knjiženje eRačuna/računa	- u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije, dodjela oznake mjesta troška, izrada naloga za plaćanje.	Računovodstvo	3 dana od dana zaprimanja računa	-eRačuni -ispisane kopije eRačuna -nalog za plaćanje
7.	Plaćanje	- Plaćanje se izvršava internet bankarstvom uz dvije kartice od kojih jedna priprema nalog za izvršenje u aplikaciji, a druga autorizira pripremljene naloge.	Računovodstvo	Prema dospijeću	nalog za plaćanje
9.	Odlaganje eRačuna	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru.	Računovodstvo	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program	-ispisane kopije eRačuna

#### Članak 5.

Elektronički račun može se osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju u sustavu LAMA uz napomenu razloga odbijanja.

#### Članak 6.

Ulazni računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se u originalu/papirnatom obliku te se urudžbiraju naljepnicom, skeniraju se u sustav LAMA sa svim priložima i odobravaju digitalnim potpisima (3) isto kao i kod eRačuna. Originali računa kao i kopije eRačuna arhiviraju se u Računovodstvu i u digitalnoj arhivi sustava LAMA

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internet stranici Akademije.

Dekan  
Red. prof. art. Letricija Linardić



KLASA:003-05/21-01/02  
URBROJ: 2170-24-01-21-01  
Rijeka, 01. listopada 2021.