

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Vrtuljak i sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN195/19.), ravnateljica Zora Gogić, dipl. def. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RACUNA,  
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Dječjem vrtiću Vrtuljak.

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.

Članak 3.

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

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST I ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje e -racuna putem programa Libusoft u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-racun. E- racuni se zaprimaju u strukturiranom xml. ili pdf. obliku.	Računovodstveno-administrativni radnik	Istog dana
2.	Računska i formalna kontrola e- acuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e- računa. Na e-račun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.	Računovodstveno-administrativni radnik	Istog dana
3.	Obavijes ravnateljju da e- račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahitjev za odbijanjem računa.	Računovodstveno-administrativni radnik	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa
4.	Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku uoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Računovodstveno-administrativni radnik	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od

5.	Prihvatanje e-računa.	Prihvatanje e-računa.	Računovodstveno-administrativni radnik	zaprimanja e-računa U roku od 2 radna dana od slanja e-računa
6.	Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje izlisanog e-računa sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na e-račun potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Računovodstveno-administrativni radnik	Najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospeljeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospeljeća.	Ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospeljeću plaćanja
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola ( postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao ), te da li je e-račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa.	Računovodstveno-administrativni radnik	nakon obavljene suštinske kontrole e-računa
9.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-račun prema vrstama rashoda, programima ( aktivnostima ) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima.	Računovodstveno-administrativni radnik	Odmah nakon kontrole e-računa
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospeljeća i odobrenim Financijskim planom.	Računovodstveno-administrativni radnik	Sukladno datumu dospeljeća; plaćanje se vrši prema dospeljeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
11.	Odlaganje eRačuna	Plaćeni e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju.	Računovodstveno-administrativni radnik	Odmah nakon plaćanja e-računa

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, te se obavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima od 31.10.2019., KLASA:011-02/19-01/12, URBROJ 238-33-74-19-3.

KLASA:011-02/23-01/05  
URBROJ:238-33-74-01-23-1  
U Zaprešiću: 20.03.2023

