

DJEČJI VRTIĆ PUČIŠĆA
Park hrvatskih branitelja 1
21412 Pučišća

KLASA: 406-09/21-02/03
UR.BROJ: 2104/06-04-21-01
Pučišća, 12.07.2021.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Pučišća, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnateljica DV Pučišća, dana 12. 07. 2021. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Dječjem vrtiću Pučišća.

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 e-Računa i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

| REDNI BROJ | DOGADAJ | AKTIVNOST | NADLEŽNOSTI ODGOVORNOST | ROK |
|-------------------|--|--|--------------------------------|--|
| 1. | Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu | Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-Račun. E- Računi se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf formatu. | Računovođa/ekonom/tajnik | Istog dana |
| 2. | Računska i formalna kontrola e-Računa | Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-Računa. Na e-Račun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu. | Računovođa/ekonom/tajnik | Istog dana |
| 3. | Obavijest ravnateljici da e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Računovođa/ekonom/tajnik | Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |
| 4. | Odbijanje e-Računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Računovođa/ekonom/tajnik | Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |
| 5. | Prihvaćanje e-Računa | Prihvaćanje e-Računa | Računovođa/ekonom/tajnik | U roku od 2 radna dana od slanja e-Računa |
| 6. | Suštinska kontrola e-Računa | Kompletiranje izlistanog 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. | Računovođa/ekonom/tajnik | Najviše 5 dana od primitka računa ,vodeći računa o dospijeću plaćanja |
| 7. | Odobrenje plaćanja | Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća | Ravnateljica | najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću 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 prilogima. | Računovođa | nakon obavljene suštinske kontrole e-Računa |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|------------|---|
| | | Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa | | |
| 9. | Likvidiranje i knjiženje e-Računa | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-Računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima | Računovođa | Odmah nakon kontrole e-Računa |
| 10. | Izrada naloga za plaćanje | Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom | Računovođa | Sukladno datumu dospijeća; plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima |
| 11. | Odlaganje e-Računa | Plaćeni e-Računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju | Računovođa | Odmah nakon plaćanja 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.

Članak 6.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Pučišća.

Petra Mihaić
Ravnateljica DV Pučišća

