DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK
TRG KRALJA TOMISLAVA 3
32252 OTOK

KLASA: 406-09/23-01/03
UBROJ: 2188-8-7-01-23-91
Otok, 20. veljače 2023. god.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članaka 56. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Pupoljak Otok dana 20. veljače 2023. 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 Pupoljak Otok.

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	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST I ODGOVORNOST	AKTIVNOST
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun u računovodstvu	Računovođa, Ravnatelj	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-Račun. E-računi se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf formatu.
2.	Računska i formalna kontrola e-Računa	Računovođa, Ravnatelj	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-Računa.

3.	Obavijest ravnatelju da e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovođa	Zahtjev za odbijanjem računa
4.	Odbijanje e-Računa	Ravnatelj, računovođa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je račun neispravan.
5.	Prihvaćanje e-Računa	Ravnatelj	Prihvaćanje e-Računa
6.	Suštinska kontrola e-Računa	Ravnatelj	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.
7.	Odobrenje plaćanja	Ravnatelj	Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.
8.	Računovodstvena kontrola	Ravnatelj, računovođa	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao), te da li je e-Račun kompletiran sa potrebnim prilozima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa.
9.	Likvidiranje i knjiženje e-Računa	Računovođa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-Računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima.
10.	Izrada naloga za plaćanje	Računovođa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom.
11.	Odlaganje e-Računa	Računovođa	Plaćeni e-Računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon donošenja.

Članak 6.

Procedura zaprimanja e-računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Pupoljak Otok.

Ravnateljica

Dječji vrtić Pupoljak Otok

Katarina Landeka, mag paed