

# DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

MATIJE GUPCA 8

32271 ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

KLASA: 601-01/20-01

UR.BROJ: 2188/02-JT-1-20-02

Andrijaševci, 02.06.2020. godine

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 64. Statuta ustanove, 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), ravnatelj/ica, dana 02.06.2020. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RACUNA, 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 Bambi Rokovci-Andrijaševci.

### 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
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-Račun. E-Računi se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf
2.	Računska i formalna kontrola e-Racuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-Računa. Na e-Račun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.
3.	Obavijest ravnatelju da e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa
4.	Odbijanje e-Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan

5.	Prihvaćanje e-Računa	Prihvaćanje e-Računa
6.	Suštinska kontrola e-Racuna	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	Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća
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
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
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom
11.	Odlaganje e-Računa	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 dana donošenja.

#### Članak 6.

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

Ravnatelj/ica

Svjetlana Draženović mag.paed.