

DJEČJI VRTIĆ PALČIĆ TOVARNIK

HRVATSKIH DRAGOVOLJACA 5

32249 TOVARNIK

Tovarnik, 9. veljače 2021. god.

KLASA:601-01/21-01/03

URBROJ:2188/12-JT-1-01-21-01

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 64. Statuta Dječjeg vrtića Palčić Tovarnik, 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 9. veljače 2021. 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 Palčić Tovarnik.

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	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 formatu
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.
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 sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan
5.	Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje 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
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu, daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava je li provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao) te je li e-račun kompletiran s 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.

E-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 DV Palčić Tovarnik www.palcictovarnik.hr

Ravnateljica

Nada Grgić, bacc.presc.educ.