



Pejačevićeva 1

KLASA:601-02/21-02/ 02

UR.BROJ:2189-40-2021- 02

Virovitica, 23.2.2021.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, 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 Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, dana 23.2.2021. 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 eRačun) u Dječjem vrtiću Cvrčak Virovitica.

#### **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:

r. br.	Događaj	Aktivnost	Nadležnost Odgovornost	Rok
1.	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom xml ili pdf formatu.	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
2.	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
3.	Obavijest ravnatelju da eRačun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Prikaz računa u pisanom obliku ravnatelju. Na odbijenom računu stavlja se paraf ravnatelja i osobe koja je izvršila kontrolu. Zahtjev za odbijanjem računa.	Voditelj računovodstva Ravnatelj	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
4.	Odbijanje eRačuna	Odbijanje neispravnog računa povratom u sustav.	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna
5.	Prihvaćanje eRačuna	Prihvaćanje eRačuna.	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja eRačuna

6.	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje izlistanog eRačuna sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.	Ravnatelj	Najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
8.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima.	Voditelj računovodstva	Odmah nakon kontrole eRačuna
9.	Izrada zahtjeva za plaćanje	Kreiranje zahtjeva za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom. Zahtjev za plaćanje odobrava ravnatelj svojim potpisom.	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Sukladno datumu dospijeća, plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
10.	Odlaganje eRačuna	Plaćeni eRačuni se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju.	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja računa

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 6.

Procedura zaprimanja eRačuna, njihove provjere i pravovremenog plaćanja javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica.

