

DJEČJI VRTIĆ IMOTSKI

FRA STJEPANA VRLJIĆA 15

KLASA:601-01-21-01-02

UR.BROJ: 2129-01-21-01

Imotski , 04.01.2021.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 56. 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 04.01.2021. 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 Imotski .

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 eRačuna i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti

REDNI BROJ	DOGADAJ	AKTIVNOST
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
2.	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna. Na eRačun se stavlja paraf osobe koja je izvršila kontrolu.
3.	Obavijest ravnatelju da eRačun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa
4.	Odbijanje eRačuna	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan
5.	Prihvaćanje eRačuna	Prihvaćanje eRačuna

6.	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje izlisanog Računa sa popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao svojim potpisom na eRačun potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao), te da li je eRačun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa
9.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna 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 dospijeca i odobrenim Financijskim planom
11.	Odlaganje eRačuna	Plaćeni eRačuni 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 danom donošenja.

Članak 6.

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

v.d. ravnatelja:

Branka Mustapić