



2214-41-025-02/24-01/03-1

DJEČJI VRTIĆ "NAŠA RADOST" PREGRADA
S. Škreblina 1
Pregrada

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	05.04.2024
KLASA:	025-02/24-01/03
URBROJ:	2214-41-1-24-1

KLASA: 025-02/24-01/3
URBROJ: 2214-41-01-24-01

Pregrada, 5.4.2024.

Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 52. Statuta Dječjeg vrtića "Naša radost" Pregrada od 14.12.2022. godine, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada Natalija Vrhovski, dana 5.4.2024. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DJEČJEM VRTIĆU "NAŠA RADOST" PREGRADA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada.

Članak 2.

Na osnovu čl. 3. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, računi se izdaju, šalju i zaprimaju u strukturiranom elektroničkom obliku, koji omogućuje njihovu automatsku i elektroničku obradu, putem informacijskog posrednika. Zaprimljeni elektronički računi se ispisuju i arhiviraju u papirnatom obliku. Računi se čuvaju u papirnatom obliku te u izvornom obliku u elektroničkoj arhivi koja je povjerena informacijskom posredniku. Zakonom o javnoj nabavi propisana su izuzeća od primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (čl. 29. do 47. Zakona o javnoj nabavi). Ukoliko su isporuke izuzete od primjene Zakona, računi se zaprimaju u papirnatom obliku.

Članak 3.

Računovodstvena radnica zaprima račun dobavljača te obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ispostavljenom narudžbi.
- Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
- Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun te isti kompletira sa pripadajućom dokumentacijom (narudžbenicom, izdatnicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom).

Ukoliko račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan isti se putem informacijskog posrednika odbija uz napomenu razloga odbijanja.

Račun koji je udovoljio svim provjerama ispravnosti računa printa se na papir te računovodstveni radnik stavlja štambilj za zaprimanje i kontrolu računa. Isti se dostavlja radniku Vrtića koji je predložio nabavu i preuzeo robu odn. uslugu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnateljice Vrtića) kako bi svojim potpisom na računu potvrdio da je isporučena roba ili usluga prema vrsti, količini i kvaliteti u skladu s naručenim ili ugovorenim.

Nabavke likovnog i uredskog materijala na temelju prijedloga nabave odgojitelja i računovodstvene radnice objedinjuju se, a sadržajnu provjeru svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

Nakon svih izvršenih provjera te potvrde radnika koji je predložio nabavu, računovodstvena radnica račun prosljeđuje ravnateljici koja svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje istog.

Računovodstvena radnica račun upisuje u Knjigu ulaznih računa (URA) dodjeljujući mu redni broj preuzet iz računalnog sustava. Nadalje, vrši kontiranje i knjiženje prema proračunskim klasifikacijama (programskoj i ekonomskoj, te prema izvorima financiranja) i to prema prethodno definiranim pozicijama Financijskog plana Vrtića, potpisuje ga te isti arhivira u registrator.

Na osnovu odobrenja ravnatelja, a nakon svih gore navedenih radnji, računovodstvena radnica vrši plaćanje računa elektroničkim putem prema valuti računa.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa prikazan kroz aktivnosti:

REDNI BROJ	DOGADAJ	AKTIVNOST	NADLEZNOST I ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna putem FINA-inog servisa eRačun odn. putem računovodstvenog programa u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima eRačun. eRačuni se zaprimaju u strukturiranom xml i pdf obliku	Administrativno-računovodstvena radnica	Istog dana
2.	Računska i formalna kontrola eRačuna	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna.	Administrativno-računovodstvena radnica	Istog dana
3.	Obavijest ravnatelju da eRačun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Administrativno-računovodstvena radnica	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje eRačuna	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne	Administrativno-računovodstvena radnica	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od

		elemente ili je računski neispravan		zaprimanja računa
5.	Prihvaćanje eRačuna	Prihvaćanje eRačuna	Administrativno-računovodstvena radnica	U roku od 2 radna dana od zaprimanja eRačuna
6.	Suštinska kontrola eRačuna	Kompletiranje izlistanog eRačuna 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.	Administrativno-računovodstvena radnica	Najviše 5 dana od primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
7.	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	Voditeljica računovodstva	nakon obavljene suštinske kontrole eRačuna
8.	Odobrenje plaćanja	Odobrava eRačun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Ravnatelj	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
9.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos eRačuna prema vrstama rashoda, programima,	Voditeljica računovodstva	Odmah nakon kontrole eRačuna

		aktivnostima i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima		
10.	Arhiviranje eRačuna	Ispisani i kompletirani eRačuni se arhiviraju u registratore	Voditeljica računovodstva	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa i knjiženja
11.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom	Voditeljica računovodstva	Sukladno datumu dospjeća; plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom na obrascu prijedloga nabave odobrava nabavu, a računovodstveni radnik provjerava i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 4.

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

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenom plaćanju u Dječjem vrtiću "Naša radost" Pregrada KLASA: 601-05/18-01/6, URBROJ: 2214-41-01-18-01 od 30.5.2018. godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica:
Natalija Vrhovski

