Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik
OIB:40019538925

KLASA: 401-03/26-01/04
URBROJ: 2198-6-5-1-26-1
Poličnik 8. listopada 2026. godine

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 56. Statuta Dječjeg vrtića ZVONČIĆ, 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 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 e-račun) u Dječjem vrtiću Zvončić.

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.B.	DOGADAJ	AKTIVNOST	NADLEZNOSTI ODGOVORNOST	ROK
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	Računovođa	Istog dana

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.	Računovođa	Istog dana
3.	Obavijest ravnatelju da e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
4.	Odbijanje e-Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Ravnatelj/ Računovođa	Istog dana ,a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
5.	Prihvaćanje e-Računa	Prihvaćanje e-Računa	Ravnatelj/ Računovođa	U roku od 2 radna dana od slanja 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.	Računovođa	Najviše 5 dana od primitka računa ,vodeći računa o dospijeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Računovođa	najviše 5 dana od dana primitka računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
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 prilozima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa	Računovođa	nakon obavljene suštinske kontrole e-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	Računovođa	Odmah nakon kontrole e-Računa
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranja zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Sukladno datumu dospijeća; plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim

				financijskim sredstvima
11.	Odlaganje e-Računa	Plaćeni e-Računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa

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 Zvončić.

Ravnateljica
Andrijana Lončar Surić prof. geogr.i ped

DJEČJI VRTIĆ „ZVONČIĆ“ POLIČNIK