



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA DOMAŠINEC
DJEČJI VRTIĆ JELENKO

KLASA: 601-01/25-02/12
URBROJ: 2109-88-01/1-25-1
Domašinec, 23. rujan 2025.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka XX Statuta Dječjeg vrtića Jelenko, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Jelenko, Lucija Sabolek, dana 23. rujna 2025. 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 e-Račun) u Dječjem vrtiću Jelenko.

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.

Postupci zaprimanja, kontrole i plaćanja e-Računa i računa provode se kroz sljedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST
1.	Zaprimanje e-Računa putem sustava E-Račun	Korisnik s pravom pregleda i prihvaća e-račun u strukturiranom xml ili pdf obliku.
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 e-Računa.
4.	Odbijanje e-Računa	Zaprimljeni račun ukoliko ne sadržava 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 potvrđuje da je roba/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-Račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.
8.	Računovodstvena kontrola	Provjerava je li provedena suštinska kontrola te da li je e-Račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata i računsku kontrolu ispravnosti.
9.	Likvidiranje i knjiženje e-Računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-Računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja.
10.	Izrada naloga za plaćanje	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća odobrenim Financijskim planom.
11.	Odlaganje e-Računa	Plaćeni e-Računi se po primitku i knjiženju izvotka pohranjuju.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Članak 6.

Ova procedura objavljuje se na mrežnoj stranici Vrtića.

**Ravnateljica
Lucija Sabolek**

Sabolek

