



Temeljem članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), i članka 20. Statuta ravnateljica Gradskog satiričkog kazališta Kerempuh donosi:

PROCEDURU

o zaprimanju i kontroli e-računa

Članak 1.

Ova procedura uređuje procese zaprimanja (e)računa, suštinske kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Kazalištu.

Članak 2.

eRačun 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. U ovoj proceduri izraz „(e)Račun“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o

djelu i ostala ulazna dokumentacija). Ovjera se provodi digitalnom ovjerom u aplikaciji za web potpisivanje računa uz automatsku evidenciju datuma zaprimanja i ovjere u aplikaciji ili se datum i vlastoručni potpis upisuje na prijemni štamblij i štamblij za provođenje unutarnjih kontrola.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku rodno su neutralni i odnose se istovjetno na oba spola.

Članak 4.

TIJEK PROCESA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika MER, ispisuju se na papir u PDF formi te se stavlja prijamni štamblij i datum zaprimanja	administrativni referent/ voditelji računovodstva	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Obavlja se prilikom isporuke, utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, te se stavlja potpis osobe koja je izvršila kontrolu	radnik koji je inicirao narudžbu	u trenutku zaprimanja	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Računovodstvena i formalna kontrola	Provjera zakonskih propisanih elemenata računa i računske ispravnosti uz prilaganje prateće dokumentacije. Potvrda obavljene računovodstvene kontrole potvrđuje se potpisom	voditelji računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	E-račun
Prihvaćanje e-računa putem informacijskog posrednika	Nakon obavljene suštinske i računovodstveno formalne kontrole prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente	voditelji računovodstva	u roku 2 radna dana	E-račun

Odbijanje e-računa	Ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan odbija se e-račun	voditelji računovodstva	u roku 2 radna dana	E-račun
Odobrenje računa za plaćanje	Ravnatelj, uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje i evidentiranje računa	ravnateljica	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	E-račun
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Glavna knjigovoda	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, kontni plan
Plaćanje računa prema dospijedu Odlaganje računa	Priprema naloga za plaćanje Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	administrativni referent/ voditelji računovodstva voditelji računovodstva	prema dospijedu odmah nakon pladanja računa	nalozi za plaćanje

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Kazališta <https://kazalistekerempuh.hr/o-kazalistu/dokumenti/>.

Zagreb, 01.01.2026.

Ravnateljica:

 Sorija Kovačić