

DJEČJI VRTIĆ „SUNCOKRET SVETI ĐURĐ“
Ljudevita Gaja 2a
Sveti Đurđ

KLASA: 400-01/23-01/01
URBROJ: 2186/21-02-23-3

U Svetom Đurđu, 18. rujna 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“ (u daljnjem tekstu Dječji vrtić) dana 18. rujna 2023. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza Dječjeg vrtića te se propisuje procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja kroz dijagrame tijeka, aktivnosti, odgovornost, rokove te pravovremeno plaćanje računa, prema članku 3. Procedure.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri , a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

BR.	DEJAVAN TIJEKA	AKTIVNOSTI	ODGOVORNI OST	ROK	POKUPLENJE
1	2	3	4	5	6
1.	ZAPRIMANJE E- RAČUNA	- e-računi zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu vrića	voditelj računovodstva	2 dana od obavijesti o pristiglom e-računu	e-račun
2.	FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA E-RAČUNA	- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - provjera sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom ili ugovorom - računska/matematička kontrola računa	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
3.	ODBIJANJE E-RAČUNA	- e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg dana	e-račun
4.	PRIHVANJE E- RAČUNA	- e račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika npr. 2 „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg dana	e-račun
5.	PRETVARANJE E- RAČUNA IZ ELEKTRONIČKOG U PAPIRNATI OBLIK	- e-račun se iz elektroničkog pretvara u papirnati oblik i na ispisani račun upisuje se datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja računa	e-račun u papirnom obliku

6.	ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA U PAPIRNATOM OBLIKU	<ul style="list-style-type: none"> - računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuje voditelju računovodstva 	administrativni radnik/ tajnik	istog dana, najkasnije sljedećeg dana	ulazni računi u papirnatom obliku
7.	FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA ULAZNIH RAČUNA PRIMLJENIH U PAPIRNATOM OBLIKU	<ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - provjera sadrže li e- računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih naredžbenicom ili ugovorom - računska/matematička kontrola ispravnosti izračunanog iznosa 	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku
8.	POTVRDA VJERODOSTOJNOSTI NASTANKA POSLOVNOG DOGADAJA – PRIMANJE ROBE	<ul style="list-style-type: none"> - ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe 	ravnatelj ili zaposlenik koji je inicirao nabavu (roba, radova, usluga) ili kojega je ravnatelj ovlastio	istog dana prilikom primika robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
9.	POTVRDA VJERODOSTOJNOSTI NASTANKA POSLOVNOG DOGADAJA / IZVRŠENJE USLUGE ILL IZVOĐENJE JEDNOSTAVNIJIH RADOVA	<ul style="list-style-type: none"> - ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove 	ravnatelj ili zaposlenik koji je inicirao nabavu (robe, radova, usluga) ili kojega je ravnatelj ovlastio	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokumenti

10.	SLANJE VJERODOSTOJNOG DOKUMENTA O ZAPRIMANJU ROBE, IZVRŠENJA USLUGE ILI IZVODENJA RADOVA, U RAČUNOVODSTVO	<ul style="list-style-type: none"> - ovjeren i potpisan vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosjeđuje se u računovodstvo 	ravnatelj ili zaposlenik koji je inicirao nabavu (robe, radova, usluga) ili kojega je ravnatelj ovlastio	istog dana, prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi odgovarajući dokumenti
11.	SUŠTINSKA KONTROLA ULAZNIH RAČUNA, PRIMLJENIH U ELEKTRONIČKOM I PAPIRNATOM OBLIKU	<ul style="list-style-type: none"> - kompletiranje ulaznog računa: s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe, s izvještajem o obavljenoj usluzi, radnim nalogom, servisnim izvješćem ili drugim dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova - provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih natudžbenicom ili ugovorom. navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte, ovjera obavljene kontrol e- datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu 	voditelj računovodstva	u roku od pet radnih dana od zaprimanja računa	ulazni račun, e-račun u papirnom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi odgovarajući dokumenti
12.	SLANJE KOMPLETIRANIH	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolirani račun s dokumentacijom u privitku dostavlja se ravnatelju 	ravnatelj		ulazni račun, e račun u papirnom obliku s priložima

	ULAZNIH RAČUNA NA UVID TE ODOBRENJE PLAĆANJA			u roku od dva dana od provedenih kontrola	
13.	ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE	- uvid u izvršenu nabavu robe, usluga i radova, provjera navedenih izvora financiranja i projekat, odobrenje računa za plaćanje -potpis osobe koja daje odobrenje	ravnatelj	najviše pet radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, e računi u papirnatom obliku s priložima
14.	UPIS U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA	- upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje unudžbenog broja iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre dobavljača	voditelj računovodstva	isti dan, najkasnije u roku od dva radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
15.	PRJENOS IZ KNJIGE ULAZNIH RAČUNA, KONTIRANJE I KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA	- razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav - glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
16.	PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE PREMA DATUMU DOSPIJEĆA	- izvješće o stanju obveza prema datumu dospijeća - roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	računi prema datumu dospijeća
17.	ODOBRENJE PLAĆANJA	- odobrenje izvješća o stanju duga prema datumu dospijeća - datum i potpis ravnatelja ili druge osobe	ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	ravnatelj u dogovoru s voditeljem računovodstva	računi prema datumu dospijeća
18.	PLAĆANJE RAČUNA PREMA DATUMU DOSPIJEĆA	- nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u internet bankarstvu (usb, token, kartica)	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću i dogovoru ravnatelja i voditelja računovodstva	nalozi za plaćanje

Članak 4.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.
- (2) Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića „Suncekret Sveti Durd“.

U Svetom Durd, 18.9.2023.



Ravnateljica

Tihana Ledenko