

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 55. Dječjeg vrtića „Snježna Pahulja“, zamjenica ravnateljice dana 25. svibnja 2021. godine donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Dječjem vrtiću "Snježna pahulja" (u daljnjem tekstu: Vrtić), kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja te njezin sadržaj, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Pod računom u smislu ove Procedure podrazumijeva se račun u pisanom dokumentu ili elektronički zapis - eRačun.

Nalogodavatelj za sve isplate je ravnateljica.

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Zaprimanje Računa:

Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija zaprimaju se Servisa e-Račun Fine u informacijski sustav računovodstva, u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.

Administrativno-računovodstveni djelatnik odgovoran je zaprimiti račun istog dana po primitku, a najkasnije sljedeći radni dan.

Račune u pisanom dokumentu zaprima administrativno-računovodstveni djelatnik.

2. Računska i formalna kontrola računa

Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Kao potvrda obavljene kontrole na računu se potpisuje administrativno-računovodstveni djelatnik koji je izvršio kontrolu.

3. Evidentiranje računa u Knjizi ulaznih računa:

Zaprimljeni računi unose se u Knjigu ulaznih računa u roku od tri dana od dana zaprimanja.

Ravnateljica na račun se stavlja potpis za odobrenje za plaćanje.

4. Suštinska kontrola računa

Račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrolira se da li navedena roba/usluga /radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz

popratne dokumentacije. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole na račun se potpisuje osoba koja je naručila, odnosno zaprimila robu/radove ili uslugu.

5. Odobrenje računa za plaćanje

Odobrenje računa za plaćanje daje ravnatelj.

6. Likvidiranje i knjiženje računa

Kontrolu dostavljenog računa u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenicu, otpremnicu i dr.) te knjiženje računa vrši administrativno-računovodstveni djelatnik.

7. Izrada naloga za plaćanje

Nalog za plaćanje odobrava ravnateljica.

8. Odlaganje i čuvanje računa

Računi se po primitku i knjiženju pohranjuju na način i u roku utvrđenim u propisima iz područja računovodstva i poreza kojima se uređuje knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje te u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića.

Članak 4.

U slučaju osporavanja računa, djelomično ili u cijelosti, korisnici usluga/primatelji računa o istom se obraćaju administrativno-računovodstvenom djelatniku.

Članak 5.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića, a stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica ravnateljice

Mirela Knežević



KLASA: 601-08/20-01/02
URBROJ: 2112-03-04-01-21-04
Fužine, 25.05.2021.