

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

BOROVO

Dječji vrtić ZLATOKOSA BOROVO

N.Tesle bb, 32 227, Borovo

Tel. i Fax: 032/439-542

[e-mail.djecji.vrtic.zlatokosa@vu.t-com.hr](mailto:e-mail.djecji.vrtic.zlatokosa@vu.t-com.hr)

KLASA:400-01/19-01/3

URBROJ:2196/04-JT-1-01-19-01

Borovo, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica

Dječjeg vrtića ZLATOKOSA BOROVO donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**U Dječjem vrtiću ZLATOKOSA BOROVO**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću ZLATOKOSA BOROVO (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

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

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u vrtiću, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Br.** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **DOKUMENT** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje  e- računa | Račune zaprima ravnateljica, upisuje datum i parafira | Ravnateljic | Najviše 10 radnih dana od maila primitka e maila | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi, stavlja se ((prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije,ručni upis i sl.) | Ravnateljica | Istog dana kao i zaprimanje računa | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni)štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.) | Ravanateljica | U trenutku zaprimanja | Ulazni račun |
| 4. | Računovo-dstvena kontrola računa | Računska (matematička) kontrola  Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na br.ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.)  Ispravnost sadržaja računa | Ravnateljica | U trenutku zaprimanja računa najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |
| 5. | E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Ravnateljica | U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju |
| 5a. | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Ravnateljica | U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja | E-račun |
| 6. | Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i račuinski je ispravan | Ravnateljica | U roku 5 radnih dana od slanja vizualiziranih e-računa | E-račun |
| 7. | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.  Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica  Upisuje se datum kontrole i na računu potpis odgovorne osobe | Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/ korištenje usluge/ izvođenje radova | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |
| 8. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje  Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila | Ravnateljica | Najviše 5 dana od zaprimanja računa | račun |
| 9. | Obrada računa | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture | Računovodstvo (Ugovoreni računovodsveni servis) | Najviše 10 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Račun/  knjiga ulaznih računa |
| 10. | Kontiranje i knjiženje | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima  Unos u računovodstvenu aplikaciju | Računovodstvo (Ugovoreni računovodsveni servis) | 10 dana od zaprimanja računa, najkasnije unutra mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan |
| 11. | Plaćanje računa | Nakon izvršenog plaćanja računa , pečatiranje sa datumom uplate | Ravnateljica | Prema datumu dospjeća |  |

**Članak 3.**

Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Procedura se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića.

**RAVNATELJICA:**

**Radmila Latas**