

## DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"

### SEGET DONJI

Klasa:011-01/19-01/3

Urbroj:2184-03-5-2-19-1

SEGET DONJI, 31.10.2019. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11. i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića "Tratinčica"-Seget Donji ravnateljica dana 31.10.2019. godine donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću "Tratinčica"-Seget Donji.

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
CILJ PROCESA	
Cilja procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
<b>ULAZ</b>	Zaprimanje ulaznih računa
<b>AKTIVNOSTI</b>	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa

IZLAZ		Provjereni i plaćeni računi			
Voditelj računovodstva					
POSLOVNI PROCES		AKTIVNOSTI U PROCESU			
Zaprimanje ulaznih računa		Preuzimanje računa, upis datuma prijema			
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa		Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa			
Kontroliranje i knjiženje računa		Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu			
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa		Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja			
RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva	Najviše 8 dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/ narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku. Ulazni račun s privicima
5.	e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i / ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku. Ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektronskom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od slanja e-računa	E-račun

7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/ izvedeni radovi vrst, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ ponude i dr.. Osoba koja je izvršila kontrolu se potpisuje na računu.	Osoba koja je inicirala/predložila/ nabavu robe/ korištenje usluge/ izvođenje radova	U trenutku zaprimanja, najkasnije slijedećeg radnog dana	e-račun u papirnatom obliku. Ulazni račun s privicima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrava se plaćanje i evidentiranje računa. Osoba koja ga je odobrila se potpisuje.	Ravnateljica	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranju	Račun/ knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje/ knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima./aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijea	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Ravnateljica	Prema datumu dospijea	Odobrenje naloga za plaćanje

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, bit će objavljena na oglasnoj ploči i web-stranici Dječjeg vrtića Tratinčica.

Ravnateljica

Snježana Mlačić