

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Vis, te usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Vis, Marijana Cipetić dana 02. siječnja 2025., donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura postupanja sa računima od njihovog zaprimanja do plaćanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(1) 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.

(2) Financijska agencija (FINA) je centralni informacijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava te obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i naručitelja.

(3) eRačun ne primjenjuje se na: gotovinska plaćanja službenom karticom, komunalne naknade i usluge, režijske troškove, javnobilježničke i pravne usluge te usluge banke, platnog prometa i račune temeljem takvih ugovora.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj Proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu/ u elektronskoj aplikaciji; upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	najviše 5 dana po zaprimanju računa	računi
Računska i formalna kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ekonom/radnik koji je inicirao narudžbu/ tajnik	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu izlistane kopije eRačuna, računi
Kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Radnik koji je inicirao narudžbu/tajnik	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	3 dana po zaprimanju računa	račun

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva/	3 dana po odobrenj u plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa, likvidiranje	Planirana sredstva u Proračunu	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu dospijeća	kontni plan/klasifi- kacijski sustav, eRačuni ugovor, narudžbenica, otpremnic i dr.
Plaćanje računa prema dospijeću – izrada nalog	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva/	prema dospijeću	nalozi za plaćanje, eRačun
Odlaganje i čuvanje eRačuna	Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije po primitku i knjiženju izvotka pohranjuju se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva/	po primitk u izvotka poslovn e banke	eRačuni, izvadak poslovne banke

II. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici dječjeg vrtića.

KLASA: 601-02/25-02/4

URBROJ: 2129-1-1-01-25-1

U Visu, 02. siječnja 2025.

Ravnateljica
Marijana Cipetić, mag.praesc.educ.

