

DJEČJI VRTIĆ "LEPTIRIĆI"

BUGARIJE 20

23 205 BIBINJE

KLASA: 401-02/20-01/04

UR. BROJ: 2198-30-01-20-01

Bibinje, 02. listopada 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića "Leptirići" Ružica Bonjolo donosi

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

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću "Leptirići" Bibinje.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri- tablica u nastavku

<b>RED. BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstvo	Najviše 10 radnih dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj ispis iz aplikacije)	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 10 radnih dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima
4.	Prihvatanje/odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere prihvaća se ili odbija račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ovisno sadrži li sve potrebne elemente i je li računski ispravan ili neispravan	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 10 radnih dana od zaprimanja	e-račun
5.	Sušinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovora 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/otpremnic	Osoblje Vrtića koje je iniciralo narudžbu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 10 radnih dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
6.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Najviše 60 dana od dana zaprimanja	Račun
7.	Obrada računa	Unos u računovodstvenu aplikaciju salda conti (knjiga ulaznih računa) i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstvo	Najviše 10 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
8.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama	Računovodstvo	60 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan
9.	Priprema za plaćanje računa prema datumu dospjeca	Izvjешće o stanju obveza prema datumu dospjeca- roku plaćanja	Računovodstvo	Po odrađenom kontiranju, najkasnije sljedećeg radnog dana	Računi prema datumu dospjeca
10.	Plaćanje računa prema datumu dospjeca	Nalozi za plaćanje- potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u internet bankarstvu (usb, token, kartica)	Računovodstvo po odobrenju ravnatelja	Prema dospjecu i dogovoru ravnatelja i računovodstva	Nalozi za plaćanje

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

RAVNATELJICA:  
Ružica Bonjolo

*Ružica Bonjolo*  
**LEPTIRICI**  
BIBINJE