

Na temelju članka 40. Statuta Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), v.d. ravnateljica, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	računovodstvo	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun

<p>Formalna i računska kontrola e-računa</p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>u trenutku zaprimanja e-računa</p>	<p>e-račun</p>
<p>Odbijanje e- računa</p>	<p>e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p>Prihvatanje e-računa</p>	<p>e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</p>	<p>e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuju datum zaprimanja</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>odmah nakon prihvatanja e-računa</p>	<p>vizualizirani e - račun u papirnatu obliku</p>

<p>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</p>	<p>Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprima ravnatelj u Dječjem vrtiću, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi u papirnatom obliku</p>
<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</p>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - spremačica, kuharica, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - spremačica, kuharica,</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavijene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući</p>

			<p>ravnatelj</p>	<p>dokument</p>
<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova spremačica, kuharica, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primijenjen u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>računovodstvo</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>

Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelj ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom obliku, sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	računovodstvo	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospeljeću	Izvišće o stanju obveza prema dospeljeću – roku plaćanja	računovodstvo	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospeljeća

Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospjeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospjeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća, nalozi za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, odnosno 22.02.2024. godine, i bit će objavljena na web stranici Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI.



KLASA: 401-01/24-01/7
URBROJ: 2158-33-1-01-24-1

U Punitovcima, 22.02.2024.