

KLASA: 401-01/21-01/01
URBROJ: 2198-06-05-21-2
U Poličniku, 01. rujna 2021 god

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića "Zvončić" Poličnik, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Dječjeg vrtića „Zvončić“ Poličnik donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U DJEČJEM VRTIĆU ZVONČIĆ POLIČNIK

ČI 1.

Na osnovu čl. 3. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Zakon o eRačunima), računi se izdaju, šalju i zaprimaju u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika. Zaprimljeni elektronički računi se ispisuju i arhiviraju u papirnatom obliku. Računi se čuvaju u papirnatom obliku te u izvornom obliku u elektroničkoj arhivi koja je povjerena informacijskom posredniku. Zakonom o javnoj nabavi propisana su izuzeća od primjene Zakona o eRačunima (čl. 29. do 47. Zakona o javnoj nabavi). Ukoliko su isporuke izuzete od primjene Zakona, računi se zaprimaju poštom.

Računovodstveni radnik zaprima račun dobavljača te obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i i veličinom ugovorenoj narudžbi
- Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.
- Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća) te kompletira račun s narudžbenicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom.
- Račun koji je udovoljio svim provjerama ispravnosti računa printa se na papir te računovodstveni radnik stavlja štambilj za zaprimanje i kontrolu računa.
- Isti se dostavlja ravnatelju Vrtića koji je predložio nabavu i preuzeo robu odn. kako bi svojim potpisom na računu potvrdio da je isporučena roba ili usluga prema vrsti, količini i kvaliteti u skladu s naručenim ili ugovorenim, te ih plaća, potpisuje i vraća računovodstvenom djelatniku kod osnivača

- Računovodstvena radnica račun upisuje u Knjigu ulaznih računa (URA) dodjeljujući mu redni broj preuzet iz računalnog sustava. Nadalje, vrši kontiranje i knjiženje prema proračunskim klasifikacijama (programskoj i ekonomskoj, te prema izvorima financiranja) i to prema prethodno definiranim pozicijama Financijskog plana Vrtića, nakon čega račun arhivira u registrator

ČL.2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica:
Marijana Barić