



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
Dječji vrtić Medvjedići Rugvica
UPRAVNO VIJEĆE
KLASA: 023-01/22-01/04
URBROJ: 238/26-180-22-9
Rugvica, 25.02.2022.

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN., br. 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Medvjedići Rugvica, na 15. sjednici održanoj dana 28.02.2022. godine donosi

ODLUKA

o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Medvjedići Rugvica. Cilj Procedure je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema njihovom roku dospijeca.

Članak 2.

Na osnovu članka 3. Zakona o elektroničkom izdavanju 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.

Članak 3.

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

| Red . Br. | Aktivnost | Opis aktivnosti | Odgovornost | Rok | Dokument |
|-----------|-------------------|---------------------|------------------------|-------------------|----------|
| 1. | Primitak e-računa | Zaprimanje e-računa | Voditelj računovodstva | Najviše 8 dana od | e-račun |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|
| | | | | obavijesti da je račun stigao | |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se ispisuju na papir u PDF formi, na njih se stavlja prijemni 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 se upisuje datum primitka (štambilj, ručni unos) | 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 dana 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 dana 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 dana 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 vrsti, 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 | E-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 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na mrežnim stranicama Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Stipo Rašić

