

Na temelju članaka 57. i 69. Statuta Dječjeg vrtića Smajlić a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Dječjem vrtiću Smajlić (u daljnjem tekstu: Vrtić), kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja te njezin sadržaj, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Pod računom u smislu ove Procedure podrazumijeva račun u pisanom dokumentu ili elektronički zapis – e-Račun.

Naredbodavatelj za sve isplate je ravnatelj.

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Zaprimanje Računa:

Ulazni e-Računi i popratna dokumentacija zaprimaju se Servisa e-Račun Fine u informacijski sustav računovodstva, u strukturiranom XML formatu I PDF formatu.

Voditelj računovodstva odgovoran je zaprimiti račun istog dana po primitku, a najkasnije sljedeći radni dan.

Računi u pisanom dokumentu zaprimaju se u tajništvu.

2. Računska i formalna kontrola računa

Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Kao potvrda obavljene kontrole na računu se potpisuju voditelj računovodstva i ravnatelj koji su izvršili kontrolu.

3. Evidentiranje računa u knjizi ulaznih računa:

Zaprimljeni računi unose se u pripadajuću Knjigu ulaznih računa u roku od tri dana od dana zaprimanja.

Na račun se stavlja otisak štambilja s elementima odobrenja za plaćanje.

4. Suštinska kontrola računa

Račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrolira se da li navedena roba/usluga /radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole na račun se potpisuje osoba koja je naručila, odnosno zaprimila robu/radove ili uslugu.

5. Odobrenje računa za plaćanje

Odobrenje računa za plaćanje daje ravnatelj.

6. Likvidiranje i knjiženje računa

Kontrolu dostavljenog računa u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenu, otpremnicu i dr.) vrši voditelj računovodstva. Knjiženje računa obavlja voditelj računovodstva.

7. Izrada naloga za plaćanje

Nalog za plaćanje odobrava ravnatelj

8. Odlaganje i čuvanje računa

Računi se po primitku i knjiženju pohranjuju na način i u roku utvrđenim u propisima iz područja računovodstva i poreza kojima se uređuje knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje.

Članak 4.

U slučaju osporavanja računa, djelomično ili u cijelosti, korisnici usluga / primatelji računa o istom se obraćaju voditelju računovodstva.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu osam dana nakon dana donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića i Web stranici vrtića.

KLASA: 601-02/23-01/28

URBROJ: 2198-20-1-1-23-1

U Galovcu, 31. prosinca 2024. godine

Ravnateljica
Blanka Ćurko