

Na temelju članka 48 Statuta Dječjeg vrtića „HRVATSKI LESKOVAC“, i članka 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br: 95/19.), zbog usklađivanja s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br: 111/18), ravnateljica Renata Knez, donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Dječjem vrtiću „HRVATSKI LESKOVAC“, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije određeno drugačije.

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku objavu.

Financijska agencija (FINA) je centralni financijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava te obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja e-računa i naručitelja.

E-račun se primjenjuje na: gotovinska plaćanja službenom karticom, fakturiranje zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i usluge, režijske troškove, javnobilježničke i pravne usluge te usluge banke, platnog prometa i račune temeljem takvih ugovora.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Vrtiću obavlja se po slijedećoj Proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu /elektronskoj aplikaciji; upisuje se datum zaprimanja i parafira administrativno-računovodstveni radnik	Administrativno-računovodstveni radnik	Najviše 2 dana od zaprimanja e- maila da je stigao račun	Račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se printaju na papir u PDF formatu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrativno-računovodstveni radnik	Istog dana kao i zaprimanje e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

	ugovori, narudžbenica, otpremnica)			narudžbenica, otpremnica i dr.
Knjiženje računa	Unos računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva/ administrativno-računovodstveni radnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, vodeći računa o datumu dospjeća	Kontni plan/ klasifikacijski sustav, e-računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
Odlaganje i čuvanje e-računa	Plaćeni e-računi i ovjerene izlistane kopije po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva/ administrativno-računovodstveni radnik	Po primitku izvatka poslovne banke	e-računi, izlistane kopije, izvadak poslovne banke
Izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Salda konti dobavljača	

Članak 4.

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića 30. lipnja 2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju računa, njihovoj provjeri i pravovremenom plaćanju DV „HRVATSKI LESKOVAC“ od 19.06.2012. godine.

KLASA: 601-02/21-02/09

UR.BROJ: 251-585-01-21-01

Od 30.06.2021.

Ravnateljica

Renata Knez, dipl.def.-logoped



U. Z. Knežević