

Temeljem članka 45. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica (KLASA: 601-01/22-02/16, URBROJ: 2137-56-22-01) od 16.12.2022. godine a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnateljica Sandra Oreški donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM
PLAĆANJU
U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“ KOPRIVNICA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Dječjem vrtiću „Tratinčica“ Koprivnica, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanje računa u vrtiću izvodi se po slijedećoj proceduri

Red. Broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računovodstvo/ tajništvo	Račun se zaprima preko informacijskog posrednika; kompletira se s narudžbenicom, zahtjevom za plaćanje, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom; Navedenu popratnu dokumentaciju ravnateljica ovjerava elektroničkim potpisom.	1 dan
2.	Račun dobavljača sa svim popratnim dokumentima (narudžbenica, zahtjev za plaćanje...)	Likvidator	<p>Provodi računске, formalne i suštinske provjere svih elementa računa te kroz sustav "Kolanje dokumenata" evidentira račun u knjigu ulaznih računa. Sadržaj računa propisan je Općim poreznim zakonom, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnikom o porezu na dohodak i Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Slijedom odredbi navedenih Zakona i Pravilnika, obvezni osnovni elementi elektroničkog računa jesu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta) 2. razdoblje koje račun obuhvaća 3. podaci o prodavatelju 4. podaci o kupcu 5. podaci o primatelju plaćanja 6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja 7. upućivanje na ugovor 8. detalji o isporuci 9. upute za plaćanje 10. podaci o naknadama ili davanjima 11. podaci o stavkama na računu 12. ukupni iznos računa 13. raščlanjeni prikaz PDV-a. 	1 dan

			Likvidator je dužan izvršiti kontrolu obveznih elementa koje mora sadržavati svaki zaprimljeni eračun sukladno navedenom u ovoj Proceduri. Ako se kontrolom utvrdi da nedostaje neki od obveznih elementa, potrebno je osporiti eračun.	
3.	Obrada ulaznih računa	Likvidator/ Voditelj računovodstva	Kontira i knjiži račune u poslovni sustav prema unaprijed definiranim klasifikacijskim oznakama (kontima)	2 dana
4.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Kroz sustav „Kolanje dokumenata“ ravnateljica ovjerava račune za plaćanje	2 dana
5.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Kreira nalog za plaćanje sukladno Naputku Grada Koprivnice, 5 radnih dana prije dospijeca navedenog na računu; u izvanrednim situacijama uz Službenu bilješku, kreira se nalog za plaćanje s dospijecom manjim od 5 radnih dana; elektroničkim potpisom ovjerava nalog za plaćanje	Prema dospijecu računa
6.	Arhiviranje računa	Voditelj računovodstva / računovodstveni djelatnik	Računi se čuvaju u e-arhivi.	1 dan

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

KLASA: 432-01/23-01/1
URBROJ: 2137-56-23-01
Koprivnica, 25.04.2023.

Ravnateljica:

Sandra Oreski

