

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"  
KOPRIVNICA  
Trg podravske heroja 7

KLASA: 003-01/19-01/01  
URBROJ: 2137-56-01-19-09

Koprivnica,  
Temeljem čl. 48. Statua Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10. i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) ravnateljica vrtića 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. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Tajnica	Račun se zaprima u tajništvu vrtića; kompletira se s narudžbenicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka i prosljeđuje na likvidaturu	1 dan
2.	Račun dobavljača sa svim popratnim dokumentima (narudžbenica, zahtjev za plaćanje...)	Likvidator	Provodi računske, formalne i suštinske provjere svih elementa računa te 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	1 dan

			<p>Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Slijedom odredbi navedenih Zakona i Pravilnika, svaki račun obvezno sadrži slijedeće elemente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. broj računa i datum izdavanja,</li><li>2. ime i prezime (naziv), adresu, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja) te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i slično),</li><li>3. ime i prezime (naziv), OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),</li><li>4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,</li><li>5. iznos naknade s uključenim PDV-om razvrstane po stopi PDV-a,</li><li>6. iznos obračunanog PDV-a razvrstanog po stopi PDV-a</li><li>7. datum dospijeća ili rok plaćanja</li><li>8. način plaćanja</li><li>9. identifikacija osobe koja je kreirala račun (ime i prezime ili OIB).</li></ol> <p>Likvidator je dužan izvršiti kontrolu obveznih elementa koje mora sadržavati svaki zaprimljeni račun sukladno navedenom u ovoj Proceduri. Ako se kontrolom utvrdi da</p>	
--	--	--	--	--

			nedostaje neki od obveznih elementa, potrebno je vratiti račun dobavljaču.	
3.	Obrada ulaznih računa	Računovodstveni djelatnik	Kontira i knjiži račune u poslovni sustav prema unaprijed definiranim klasifikacijskim oznakama (kontima)	2 dana
4.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Svojim potpisom odobrava plaćanje računa	2 dana
5.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Kreira nalog za plaćanje sukladno Naputku Grada Koprivnice, 5 radnih dana prije dospjeća navedenog na računu; u izvanrednim situacijama uz Službenu bilješku, kreira se nalog za plaćanje s dospjećem manjim od 5 radnih dana; digitalnim potpisom ovjerava nalog za plaćanje	Prema dospjeću računa
6.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva / računovodstveni djelatnik	Odlaganje prema redosljedu u registratoru, označavanje brojeva URA i godinu, te rok čuvanja, KLASU i URBROJ arhiviranja	30 dana

### Članak 3.

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

Ravnateljica:

Ida Šipek, dipl. psiholog

