

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) te temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića VLADIMIR NAZOR, Kastav dana 02. siječnja 2026. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Dječjem vrtiću VLADIMIR NAZOR, Kastav.

Računom se smatra račun u pisanom dokumentu ili elektronički zapis- eRačun.

Članak 2.

ZAPRIMANJE RAČUNA:

Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija zaprimaju se sa servisa e-Račun Fine u informacijski sustav računovodstva, u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.

Administrativno-računovodstveni radnik odgovoran je zaprimiti račun istog dana po primitku, a najkasnije sljedeći radni dan.

Računi u pisanom dokumentu zaprimaju se u računovodstvu.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA RAČUNA

Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Kao potvrda obavljene kontrole na račun se potpisuje voditelj računovodstva ili računovodstveno-administrativni djelatnik koji je izvršio kontrolu.

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.

SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA

Račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica, i dr.) i kontrolira se da li je navedena roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije (otpremnice, radne naloge potpisuju po objektima Vrtića i dostavljaju u računu). Kao potvrda obavljene kontrole na otpremnicu se potpisuje osoba koja je naručila, odnosno zaprimila robu/radove ili uslugu.

ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE

Odobrenje računa za plaćanje daje ravnatelj.

LIKVIDIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Kontrolu dostavljenog računa u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenicu, otpremnicu i dr.) vrši voditelj računovodstva i administrativno-računovodstveni radnik. Knjiženje računa obavlja voditelj računovodstva ili računovodstveno-administrativni djelatnik.

IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE

Nalog za plaćanje odobrava ravnatelj.

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 te u skladu s općim aktom Vrtića.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a stupanjem na snagu prestaje važiti Odluka o blagajničkom poslovanju (KLASA 021-05/14-01/03, URBROJ: 2170/05-54-01-14-03) od dana 15. travnja 2014. godine.

KLASA: 401-04/26-01/01

URBROJ: 2170-7-1-01-26-01

Ravnateljica



Helena Ninković Budimlija