

Na temelju čl. 55. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19), ravnateljica vrtića dana 30.10.2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE e-RAČUNA, TE PLAĆANJA PO e-RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere, te plaćanja po ulaznim e-računima u Dječjem vrtiću Sisak Stari, provodi se po sljedećoj proceduri:

1. E-Račun zaprima tajnica Vrtića. Ona vrši formalnu kontrolu e-računa (provjerava da li e-račun sadrži sve propisane elemente). Ukoliko je e-račun ispravan, tajnica stavlja svoj potpis i dodjeljuje mu urudžbeni broj.
2. Potom se u računovodstvu uz e-račun prilaže sva prateća dokumentacija, te vrši matematička provjera e-računa. Ako je sve ispravno, prilozi se skeniraju, račun se potpisuje i prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.
3. Ravnatelj svojim potpisom odobrava knjiženje i plaćanje e-računa.
4. E-račun se vraća u računovodstvo gdje se kontira i dodjeljuje mu se proračunska pozicija s koje će biti plaćen.
5. Voditelj računovodstva svojim potpisom odobrava knjiženje e-računa u glavnoj knjizi.
6. Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši unos zahtjeva za plaćanje e-računa u gradsku riznicu u skladu s dospijećem te arhivira e-račune na propisan način i čuva ih u zakonom propisanom roku.
7. Sadržajna provjera prethodi proceduri zaprimanja e-računa na način da se utvrđuje odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Sadržajnu provjeru obavlja djelatnik koji je inicirao nabavu i svojim potpisom potvrđuje da roba, radovi i usluge odgovaraju količinom i kvalitetom onome što je naručeno.
8. Djelatnici odgovorni za sadržajne provjere:

Račun za namirnice	Voditeljica kuhinje
Račun za sredstva za čišćenje, materijal za higijenske potrebe, tonere i tinte, papir, ostale uredske potrepštine, razne prehrambene proizvode	Ekonom
Račun za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje opreme, građ. objekata i motornih vozila	Domar
Račun za nabavu stručne literature, likovnog materijala i didaktike	Pedagog
Račun za lijekove i obavljanje sanitarnih pregleda, pohađanje tečajeva higijenskog minimuma	Zdravstvena voditeljica
Ostale račune	Djelatnik koji inicira nabavu

Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova u nadležnosti je navedenih osoba, odnosno osobe koja je inicirala nabavu.

9. Roba se naručuje prema ugovorenim cijenama u skladu s potpisanim ugovorima, odnosno ponudama.

Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika i uredbi:

- Zakon o proračunu
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o tehničkim elementima, izdavanju i razmjeni elektroničkog računa i pratećih isprava u javnoj nabavi
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnim pločama Vrtića.

Ova Procedura objavljena je na oglasnim pločama vrtića dana 30.10.2019. godine.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima donesena 10. prosinca 2014. godine.



Ravnateljica:

Tihana Kokanović

KLASA: 003-08/19-01/04

URBROJ: 2176/05-19-02-19-11

Sisak, 30.10.2019.

DIJAGRAM TIJEKA

PROCEDURE ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R.B.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1	2	3	4	5
1.	Zaprimanje e-računa i formalna kontrola	Tajnica	Na zaprimljene račune stavlja se potpis i urudžbeni broj	odmah
2.	Sadržajna kontrola	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Provjerava odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Uz e-račun se prilaže dodatna dokumentacija (narudžbenica, otpremnica, ponuda, zapisnik, izvještaj,...)	2 dana od dana primitka računa
3.	Matematička kontrola	Djelatnica računovodstva	Izrađuje skladišnu primku na temelju otpremnice i narudžbenice za hranu i materijal za čišćenje. Provjerava ispravnost iznosa na računima uspoređujući ih s iznosima na narudžbenicama. Skenira priloge.	2 dana
4.	Odobrenje e-računa	Ravnateljica	Odobrava plaćanje i evidentiranje računa.	1 dan
5.	Kontiranje, knjiženje plaćanje e-računa	Djelatnica računovodstva i voditelj računovodstva	Knjiži e-račun na odgovarajući konto i proračunsku poziciju. Unosi zahtjev za plaćanje u gradsku riznicu u skladu s dospijećem. Arhivira e-račune.	1 dan

