

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), članka 40. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan Dignano – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano, ravnateljica dana 20. listopada 2020. godine, donosi

***Proceduru zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u
D.V.-S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO***

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun) i ostalih računa u Dječjim vrtićima Petar Pan Vodnjan – Scuole dell' infanzia Petar Pan Dignano (u daljnjem tekstu Vrtić) kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja financijskim sredstvima u Vrtiću.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Vrtića temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun 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 obradu.

Ostali računi su knjigovodstvene isprave izdane sukladno zakonskim propisima a koji su u papirnatom obliku dostavljeni putem pošte ili osobno u Vrtić.

Naredbodavatelj za sve isplate na teret financijskih sredstava Vrtića, u skladu sa statutom Vrtića i Financijskim planom kojeg utvrđuje Upravno vijeće Vrtića, je ravnatelj Vrtića.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

R.b.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Zaprimanje eRačuna	<ul style="list-style-type: none"> - Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa e-Račun Fine u informacijski sustav Vrtića - eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu. 	- računovodstveni radnik	- istog radnog dana	<ul style="list-style-type: none"> - eRačuni - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
2.	Zaprimanje ostalih Računa na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u JN	- Ulazni Računi i popratna dokumentacija zaprimaju se putem pošte ili osobno	- računovodstveni radnik	- istog radnog dana	<ul style="list-style-type: none"> - Računi - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
3.	Računska i formalna kontrola računa	- Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije svih Računa stavlja se prijemni štambilj sa datumom primitka .	- računovodstveni radnik	- do sljedećeg radnog dana	<ul style="list-style-type: none"> - Računi - izlistane kopije eRačuna
4.	Suštinska kontrola Računa	- Kompletiranje izlistane kopije eRačuna i/ili Računa sa popratnom dokumentacijom (ugovor ukoliko već nije dostavljen, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Kao potvrda obavljene računске, formalne i suštinske kontrole, na izlistanu kopiju Računa se potpisuje osoba koja je izvršila istu.	- računovodstveni radnik	do sljedećeg radnog dana	<ul style="list-style-type: none"> - Računi - izlistane kopije eRačuna - ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.

5.	Računovodstvena kontrola i ovjera Računa	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava da li su provedene sve prethodno navedene kontrole Računa i dodjeljuje im odgovarajuću poziciju iz financijskog plana. - Nakon ovjere i potpisa na računu, iste vraća računovodstvenom radniku na likvidaciju 	Voditelj računovodstva	- najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	- Računi - izlistane kopije eRačuna
6.	Evidentiranje Računa u Knjigu ulaznih računa Vrtića	- odobrene Račune unosi u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Vrtića i dodjeljuje im broj URA	- računovodstveni radnik	- najviše u roku od 2 dana od dana primitka ovjerenih i odobrenih računa	- Računi - izlistane kopije eRačuna
7.	knjiženje eRačuna/računa	- Račun se knjiži u knjigovodstvenom programu sukladno već dodjeljenoj funkcijskoj, ekonomskoj i programskoj klasifikaciji i prem izvorima sredstava	- voditelj računovodstva	3 dana od dana plaćenja računa	-eRačuni -ispisane kopije eRačuna -nalog za plaćanje
8.	Izrada naloga za plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> - Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje prema dospijeću. - Nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe - ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona 	- Računovodstveni referent/i/ili voditelj računovodstva	Prema dospijeću	nalog za plaćanje

9.	Odobrenje plaćanja eračuna/računa	<p>- Na otisak štambilja ravnatelj svojim potpisom odobrava Račun za plaćanje</p> <p>-</p> <p>Plaćanje se izvršava internet bankarstvom uz dva USB ključa za Internet bankarstvo od kojih jedna priprema nalog za izvršenje u aplikaciji, a druga autorizira pripremljene naloge.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj i voditelj računovodstva</p>	Prema dospijeću	<p>-eRačuni</p> <p>-ispisane kopije eRačuna</p>
10.	Odlaganje i čuvanje eRačuna	<p>- Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije eRačuna se po primitku i knjiženju izvatka poslovne banke pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Vrtića, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.</p>	<p>- računovodstveni radnik</p> <p>- voditelj računovodstvene službe</p>	- po primitku izvatka poslovne banke	<p>- eRačuni</p> <p>- izlistane kopije eRačuna</p> <p>- izvadak poslovne banke</p>

Članak 4.

Štambilj – „Odobrenje za plaćanje“ ima slijedeći sadržaj:

- Datum primitka
-
- redni broj Računa u Knjizi ulaznih računa Vrtića,
- neosporeni iznos iz eRačuna na koji se odobrava isplata,
- pozicija Proračuna na teret koje će biti izvršeno plaćanje,
- datum ovjere,
- pečat i potpis naredbodavatelja.

Članak 5.

U slučaju da koja pravna ili fizička osoba osporava elektronički račun, djelomično ili u cijelosti, dužno je o istome pisanim putem obavijestiti voditelja računovodstva koji će putem informacijskog posrednika vratiti eRačun dobavljaču/izvoditelju.

Članak 6.

Elektronski računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 7.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja čime prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima, te izdavanje računa Klasa: 601-02/16-02/2, Ur.br.: 2168-04-08-01-02 iz 2016. godine.

KLASA: 601-02/20-01/04

URBROJ: 2168-04-08-02-20-01

Vodnjan, 20-10-2020.

Ravnateljica

Daniela Vitasović-Uršić