

DJEČJI VRTIĆI BUBAMARA –  
SCUOLE DELL'INFANZIA COCCINELLA

Brajdice 8, 52204 Ližnjan

KLASA: 011-01/24-02-18

URBROJ: 2163-24-1-24-04

Ližnjan, 19.2. 2024. godine

Temeljem članka 50. Statuta Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella KLASA: 007-04-23-01-54, URBROJ: 2163-24-1-23-02, , a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Upravno vijeće Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella na sjednici održanoj dana 19.2.2024. godine, donijelo je

PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE  
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjim vrtićima Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella, Ližnjan, Brajdice 8., osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Primitak e-računa	Računovodstvo zaprima e-račune putem web aplikacije te ih prosljeđuje ravnateljici na službeni mail.	Najviše tri radna dana od obavijesti putem maila da je račun stigao	E-račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj).	Na dan zaprimanja	Ulazni račun
Kontrola e-računa i ulaznih računa	Provjerava sadržaj računa, ima li račun sve zakonske elemente te odgovara li broju ugovora ili narudžbenice. Kontrolira odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude Nakon toga na zaprimljeni račun upisuje datum primitka i kontrole (prijamni štambilj), potpisuje račun te upisuje podatke s računa u Knjigu računa	Na dan zaprimanja/ najviše dva radna dana od zaprimanja	E-račun, ulazni račun s privitcima

	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom ugovor/narudžbenica/ otpremnica.		
Prihvatanje/odbijanje e-računa i ulaznih računa	Nakon provjere prihvaća se ili odbija račun ovisno sadrži li sve potrebne elemente i da li je računski ispravan ili neispravan. Ako račun ne odgovara broju ugovora ili narudžbenice, isporučena roba, pružena usluga ili izvršeni radovi ne odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. , ravnateljica je dužna kontaktirati izdavatelja računa te pozvati istog da ispravi račun. Račun se odbija i vraća izdavatelju ako ne prođe provjeru ili ako izdavatelj ne ispravi račun u dogovorenom roku.	Na dan zaprimanja/ najviše dva radna dana od zaprimanja	E-račun, ulazni račun s privitcima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Nakon suštinske kontrole e-računa i obavljenih prethodnih koraka odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje, te prosljeđuje računovodstvu.	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja	Račun
Obrada računa	Unos u računovodstvenu aplikaciju Salda conti (knjiga ulaznih računa) i dodjela broja ulazne fakture.	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama	7 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan
Priprema za plaćanje računa	Formiranje zahtjeva za plaćanje/ upućivanje zahtjeva na riznicu	Po odrađenom kontiranju, najkasnije sljedeći radni dan	Zahtjev za plaćanje

Ova Procedura usvojena je na 42. sjednici Upravnog vijeća dana 19.2.2024. godine te je objavljena na oglasnoj ploči Dječjih vrtića Bubamara-Scuole dell'infanzia Coccinella dana 20.2.2024. i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Tijana Živko

