

Predškolska ustanova "Vedri dani"
Školska 15
Stari Mikanovci

KLASA: 601-08/23-01/191
URBROJ: 2196-24-1-01-23-01

Stari Mikanovci, 30.6.2023. g.

Na temelju članka 49. Statuta Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Predškolske ustanove "Vedri dani", Stari Mikanovci dana 30.6.2023. donosi

**PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVOJ
PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U
PREDŠKOLSKOJ USTANOVI "VEDRI DANI", STARI MIKANOVCI**

I.

Zaprimanje računa dobavljača

Na osnovu čl. 3. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Zakon o eRačunima), računi se izdaju , šalju i zaprimaju u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika. Zaprimljeni elektronički računi se ispisuju i arhiviraju u papirnatom obliku. Računi se čuvaju u papirnatom obliku te u izvornom obliku u elektroničkoj arhivi koja je povjerena informacijskom posredniku.

Zakonom o javnoj nabavi propisana su izuzeća od primjene Zakona o eRačunima (čl.29. do 47. Zakona o javnoj nabavi). Ukoliko su isporuke izuzete od primjene Zakona, računi se zaprimaju poštom.

Ravnatelj zaprima račun dobavljača te obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

* Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

* Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom.

* Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješće) te kompletira račun s narudžbenicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom.

Ukoliko račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan isti se putem informacijskog posrednika odbija uz napomenu razloga odbijanja.

Račun koji je udovoljio svim provjerama ispravnosti računa printa se na papir te ravnatelj stavlja štambilj za zaprimanje i kontrolu računa. Isti se dostavlja radniku Vrtića koji je predložio nabavu i

preuzeo robu odnosno uslugu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnateljice Vrtića) kako bi svojim potpisom na računu potvrdio da je isporučena roba ili usluga prema vrsti, količini i kvaliteti u skladu s naručenim ili ugovorenim.

Nabavke likovnog i uredskog materijala na temelju prijedloga nabave odgojitelja i objedinjuju se te sadržajnu provjeru svojim potpisom potvrđuje ravnatelj.

II.

Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji (odobravanje plaćanja)

Nakon svih izvršenih provjera te potvrde radnika koji je predložio nabavu, ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje istog.

Ravnateljica račun upisuje u Knjigu ulaznih računa (URA) dodjeljujući mu redni broj preuzet iz računalnog sustava. Nadalje, vrši kontiranje i knjiženje prema proračunskim klasifikacijama (programskoj i ekonomskoj te prema izvorima financiranja) i to prema prethodno definiranim pozicijama Financijskog plana Vrtića, nakon čega račun arhivira u regulator.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom na obrascu prijedloga nabave odobrava nabavu, a računovodstveni radnik provjerava i jamči za točnost podataka i računa.

III.

Plaćanje računa

Ravnatelj vrši plaćanje računa elektroničkim putem prema valuti računa.

IV.

Javnost procedure

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica:

PREDŠKOLSKA USTANOVA
VEDRI DANI
STARI MIKANOVCI

Ljubica Đurasović
Ljubica Đurasović