

DJEČJI VRTIĆ ŽIREK
VELIKA GORICA
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 17c
KLASA: 400-09/17-01/02
URBROJ: 238/31-133-01-16-01
U Velikoj Gorici, 01. veljače 2017. godine

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Žirek, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139./10. i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78./11., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te Zakona o proračunu (N.N. 87/08, 136/12, 15/15) ravnateljica donosi

P R O C E D U R U **ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA** **TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Dječji vrtić Žirek (u daljnjem tekstu: Vrtić) ovim aktom uređuje proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Izraz koji se za fizičke osobe u ovoj Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima koriste u ženskom ili muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Račune zaprima računovodstvo Vrtića. Po primitku ulaznog računa dobavljača, radnik zadužen za dobavljače, mora utvrditi prisutnost svih bitnih elemenata formalne kontrole na računu (- ime, adresa i OIB dobavljača; - oznaka R1/R2; - naziv, adresa i OIB Vrtića; - broj, mjesto izdavanja i datum računa; - datum dospijeca računa; - opis robe/usluge/radova; - neto iznos računa; - porez na dodanu vrijednost; - ukupan iznos računa; - broj ugovora ili narudžbenice) što potvrđuje parafom i datumom kontrole na računu. U slučaju da neki od bitnih elemenata računa nedostaje, radnik je dužan vratiti račun dobavljaču uz popratni dopis.

Članak 4.

Suštinskom provjerom računa kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Suštinsku provjeru vrši zaposlenik koji nabavlja robu/usluge/radove, sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza u Vrtiću (u daljnjem tekstu Zaposlenik za suštinsku provjeru), te ispravnost potvrđuje stavljanjem datuma kontrole i svog parafa na otpremnicu/dostavnicu/radni nalog/obrazac provjeru i primku.

Suštinska provjera obavlja se temeljem zaprimljenog računa. Osoba koja vodi dobavljače kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (otpremnica/dostavnica/primka/obrazac provjera i/ili radni nalog) i dostavlja ga Zaposleniku za suštinsku provjeru da izvrši suštinsku provjeru.

Članak 5.

U slučaju da nisu ispunjeni svi uvjeti koji su definirani suštinskom provjerom računa, Zaposlenik za suštinsku provjeru, obavezan je osporiti račun te ga uz dopis vratiti dobavljaču.

Članak 6.

Nakon obavljene suštinske provjere Zaposlenik za suštinsku provjeru prosljeđuju/vraća račun osobi koja vodi dobavljače na daljnje postupanje.

Članak 7.

Osoba koja vodi dobavljače vrši računsku provjeru računa što potvrđuje paraфом i datumom kontrole na računu.

Nakon obavljene računске provjere osoba koja vodi dobavljače prosljeđuje račun voditelju računovodstva.

Članak 8.

Voditelj računovodstva prati stanje obveza po ulaznom računu i svojim paraфом i datumom kontrole potvrđuje da je obveza po računu u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, u okviru sredstava utvrđenih važećim ugovorom.

Članak 9.

Ako je ulazni račun prošao formalnu, suštinsku, računsku i provjeru usklađenosti s financijskim planom, planom nabave i važećim ugovorom voditelj računovodstva dostavlja račun s popratnom dokumentacijom (otpremnicom/dostavnica/narudžbenica/radni nalog/obrazac provjere/primka) ravnateljici na odobrenje plaćanja.

Članak 10.

Ravnateljica odobrava potpisom plaćanje računa i prosljeđuje ih računovodstvu na daljnje postupanje.

Članak 11.

Nakon odobrenja od strane ravnateljice račun se unosi u računovodstvenu evidenciju, knjiži u knjigovodstveni program (knjiga ulaznih računa - radnik koji vodi dobavljače, glavna knjiga - voditelj računovodstva).

Članak 12.

Osoba koja vodi dobavljače izrađuje zahtjev za plaćanje putem riznice i šalje u Grad Velika Gorica, vodeći brigu o datumu dospjeća obveze.

Članak 13.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima primjenjuje se od 01.02.2017. godine.

Članak 14.

Nepoštivanje pravila Procedure stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Žirek predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu (N.N. 93/14).

Članak 15.

Danom primjene ove Procedure prestaje važiti Pisana procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Žirek, Klasa: 400-09/16-01/04, Ur.broj: 238/31-133-01-16-01 od 21. prosinca 2016. godine.

Procedura zaprimanja i provjere, te plaćanja po računima objavljena je 01. veljače 2017. godine na oglasnoj ploči Vrtića.

Ravnateljica:

Sandra Crnić