

## DJEČJI VRTIĆ OPATIJA

KLASA: 025-01/23-02/7

UR.BROJ: 2156-10-01-23-01

Na temelju članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Opatija te temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Opatija, Biljana Šuša dana 14.06.2023. godine donosi:

### PROCEDURA ZAPRIMANJA I OBRADE RAČUNA

#### I.

Ova procedura propisuje i uređuje postupak obrade ulaznih računa sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim postupcima u Dječjem vrtiću Opatija.

#### II.

Obrada ulaznih računa obuhvaća procese zaprimanja ulaznih računa, provjeru formalne i suštinske ispravnosti, obradu, odobravanje (likvidaciju), evidentiranje i knjiženje ulaznih računa, te odlaganje i arhiviranje računa.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18) ulazni računi zaprimaju se i obrađuju u elektroničkom obliku, u strukturiranom elektroničkom formatu koji omogućuje njegovu automatsku i strojnu obradu, putem odabranog informacijskog posrednika.

#### III.

Procedura zaprimanja i obrade računa određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Izvršenje	Dokument	Rok
1.	2.	3.	4.		5.
1.	Zaprimanje računa i kontrola formalne i računске ispravnosti	Računi se zaprimaju u PDF formatu, kako bi se provjerila formalna ispravnost računa i stavio prijamni štambilj upisivanjem datuma zaprimanja računa uz ovjeru potpisom (nakon obavljene kontrole). Formalna ispravnost računa podrazumijeva da račun sadrži podatke: broj/oznaku računa i	Računovodstvo	Elektronički račun u PDF formatu	Po primitku računa

	Osporavanje računa	datum izdavanja, broj narudžbenice/ugovora na koji se odnosi, ime i prezime/naziv, adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, naziv, adresu, OIB kupca, količinu i naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga, datum i mjesto isporuke dobara ili obavljenih usluga, jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a, popusti/rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade i PDV-a, način plaćanja, dan nastanka DVO-a, datum dospijeca. Ulazni računi koji ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole, prije preuzimanja daju se na provjeru suštinske ispravnosti ravnatelju. Ulazni računi koji ne ispunjavaju navedenu formu se osporavaju s primjedbom			
2.	Kontrola suštinske ispravnosti računa	Kontrola suštinske ispravnosti računa obuhvaća provjere: da li je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, da li je to učinjeno u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbe, da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, priručnici, jamstveni list, ovjerena otpremnica/dostavnica), da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi – izvješće. Ovjera na prijamnom štambilju	Ravnatelj	Elektronički račun u PDF formatu, narudžbenica, ugovor, otpremnica, dostavnica, ponuda, potvrda o primitku robe/radova/usluge i sl.	Prije izvršenja plaćanja
3.	Unos šifre i oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije	Definiranje šifre/oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije, unos šifre dobavljača, ovjera na prijamnom štambilju	Računovodstvo	Potpisom odobren za plaćanje elektronički račun u PDF formatu	1 dan
4.	Preuzimanje elektroničkog računa u XML formatu, učitavanje u aplikaciju e-račun, prijenos u Likvidaturu	Račun se preuzima u XML formatu i prenosi u Likvidaturu/Knjigu ulaznih računa	Računovodstvo	Elektronički račun u XML formatu, privici	1 dan
5.	Evidentiranje prenesenih računa u Knjizi ulaznih računa	Podrazumijeva kontiranje računa, pregled, stvaranje i ažuriranje HUB-a, knjiženje u Glavnoj knjizi	Računovodstvo	Učitani elektronički račun	1 dan
6.	Izrada zahtjeva/naloga za plaćanje, ovjera, učitavanje u Riznicu	Podrazumijeva kreiranje zahtjeva za isplatu s odabranim ulaznim računima, razvrstanim po dospijecu	Računovodstvo Ravnatelj ovjerava Zahtjev za plaćanje čime potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta, te odobrava	Zahtjev za isplatu	Do dospijeca računa na plaćanje

			isplatu na teret proračunskih sredstava		
7.	Odlaganje i čuvanje ulaznih računa  Elektroničko arhiviranje računa	Na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Računovodstvo	Elektronički račun u PDF formatu, pripadajući privici, zahtjev za isplatu, izvadak računa  Provodi se kroz sustav za čuvanje i pohranu svih dokumenata u digitalnom obliku	Propisani rok  Prema pozitivnim zakonskim propisima, svi eDokumenti i privitci pohranjeni su na period od 11 godina.

Ova procedura Dječjeg vrtića Opatija stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici Dječjeg vrtića Opatija dana 14.06.2023. godine. Stupanjem na snagu ove procedura prestaje vrijediti procedura od dana 1.ožujka.2012. godine.

RAVNATELJICA  
  
 Biljana Šušić

DJEČJI VRTIĆ OPATIJA