



Temeljem članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Medulin (Klasa: 035-03/14-01/4, Ur. broj: 2168/02-54-03-14-01 od 31. ožujka 2014.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“ 95/19) te Pravilnika Dječjeg vrtića Medulin o provedbi postupaka jednostavne nabave (Klasa: 011-01/17-01/2, Ur. broj: 2168/02-54-03-17-03-01 od 15. veljače 2017.g.), ravnatelj Dječjeg vrtića Medulin donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, PLAĆANJA PO RAČUNIMA
TE POSTUPANJA S FINACIJSKOM DOKUMENTACIJOM
U DJEČJEM VRTIĆU MEDULIN**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se način zaprimanja, provjere, ovjere i pravovremenog plaćanja računa te postupanje s financijskom dokumentacijom u Dječjem vrtiću Medulin (u daljnjem tekstu: Vrtić)

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Financijskom dokumentacijom smatra se:

- E – račun i /ili računu papirnatom obliku za izuzetke predviđene Zakonom
- Nalog za plaćanje
- Pisani ugovor
- Narudžba
- Predračunska faktura/ ponuda

Članak 3.

Postupanje s financijskom dokumentacijom

Redni br.		Nadležnost	Aktivnosti koje se provode	Rokovi
1.	Prispijeće financijske dokumentacije od dobavljača	Administrator	1. Primjenom kontrolne liste provodi provjeru svih elemenata računa 2. Kompletira račun s otpremnicom –	Tijekom pet dana od dana prispjeća računa, iznimno dulje kod



			<p>dostavnicom ili zapisnikom o obavljenoj usluzi - radnim nalogom ili narudžbenicom te obrascem za nabavu koji je prethodno potpisan od strane ravnatelja</p> <p>3.Kontrolira količine iskazane na dokumentima te kontrolira jesu li isporučena roba, oprema, usluge i obavljene radovi u skladu s ugovorenim cijenama. Ukoliko količine iz dostavnice / otpremnice ne odgovaraju količinama navedenim na računu, ili cijene na računu nisu u skladu s ugovorenim, e-mail-om obavještava računovodstvo o potrebi odbijanja e-računa i navodi razlog odbijanja istog. Kod zaprimljenih pisanih računa kontaktira dobavljača radi korekcije.</p> <p>4.Zaprima račun službenim pečatom (naznačuje datum kada je račun zaprimljen, naznačuje je li nabava izvršena na temelju</p>	<p>opravdane odsutnosti radnika (bolovanje, GO i sl.)</p>
--	--	--	--	---

			<p>ugovora, narudžbenice ili obrasca potrebe, potpisom potvrđuje da je račun ispravan i likvidiran – otisak pečata nalazi se u pravitku ovog Protokola (<i>Privitak 1</i>).</p> <p>5. Upisuje račun u digitalnu knjigu ulaznih računa i naznačuje poziciju proračuna s koje se stavka oduzima</p> <p>6.. Prosljeđuje račun na odobrenje ravnatelju</p>	
2.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	<p>1. Provjerava iskazane iznose i naznačene robe i usluge s ciljem uvida u potrošnju</p> <p>2. Svojim potpisom odobrava isplatu</p> <p>3. Vraća račun administratoru u daljnju proceduru</p>	Peti dan od dana prispjeća računa, iznimno dulje kod opravdane odsutnosti radnika (bolovanje, GO i sl.)
3.	Dostava računa u računovodstvo	Administrator	Objedinjava sve protokolirane račune i dostavlja ovlaštenoj osobi u računovodstvu (Upravnom odjelu za financije i računovodstvo OM)	Najmanje jednom u dva tjedna, iznimno, odmah po protokoliranju, u slučajevima kada je žurna dostava dokumentacije*

*U slučajevima kada je plaćanje računa potrebno izvršiti u što kraćem roku zbog izbjegavanja zatezних kamata i u



		<p>slučajevima obveze plaćanja po predračunu, administrator iste prosljeđuje ravnatelju putem e-maila kako bi isti izdao nalog/ suglasnost za plaćanje osobi zaduženoj za ovu vrstu poslova u navedenom Upravnom odjelu, također putem e-maila.</p>		
4.	Zaprimanje računa u računovodstvu	Upravni odjel za financije i računovodstvo OM	<p>1. Računovodstvo uz predočenje likvidiranog e- računa u Vrtiću, dostavljenog u otisnutom papirnatom obliku, isti preuzima iz baze FINA servisa i elektronski sprema u računovodstveni softver u službenoj upotrebi.</p> <p>2. Sa zaprimljenim računima u e-formatu i pisanom formatu postupaju prema propisanim Procedurama UO za financije i računovodstvo Općine Medulin a sve u skladu sa Zakonom.</p> <p>3. Služba računovodstva / UO za fin. i rač. OM ima ovlaštenje za plaćanje istog temeljem potpisa ravnatelja iskazanom na dostavljenim i likvidiranim računima od strane Vrtića.</p>	Pet do sedam dana od dana dostave računa u računovodstvo i iznimno po potrebi



Članak 4.

Prilikom ovjeravanja otpremnice/dostavnice kojim se potvrđuje da količina, stanje, kvaliteta robe, radova, opreme, usluga odgovara stanju koriste se pečati „Nabava 1“ i „Nabava 2“ (*privitak 2. i 3.*) ove Procedure, a sukladno članku 26. i 27. Procedure stvaranja ugovornih obveza i vođenja evidencije ugovora te postupanja s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Medulin KLASA: 011-01/19-01/11, UR.BROJ: 2168/02-54-03-19-01-01 od 28.10.2019

Članak 5.

Kod ugovaranja rokova plaćanja, ugovara se plaćanje u roku ne kraćem od 15 od dana dostave robe/ opreme odnosno izvršenja radova i usluga.

Članak 6.

Iznimno, moguće je ugovoriti plaćanje predujma uz pisanu suglasnost ravnatelja Vrtića.

Članak 7.

Financijska dokumentacija arhivira se u Upravnom odjelu za financije i računovodstvo OM, na rok od jedne godine, a potom u Vrtiću na način propisan Zakonom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 8.

Sastavni dio ove procedure čine:

- Pečat za fakturiranje računa (*privitak 1*)
- Pečat „Nabava 1“ kojim se potvrđuje da količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, odgovara stanju po otpremnici / dostavnici (*privitak 2*)
- Pečat „Nabava 2“ kojim se potvrđuje da je oprema/izvedeni radovi: u skladu s utvrđenim ugovorom, vremenskim rokovima, količinom, kvalitetom i opisom iz ugovora, sukladno nacrtima, analizama, uzorcima i sl., instalirani i u upotrebi na lokaciji iz ugovora/narudžbenice. (*privitak 3*)

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića (www.dvmedulin.hr) od dana 29. listopada 2019.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura Klasa: 011-01/17-01/4, Ur.broj: 2168/02-54-03-17-01-01 od 7. ožujka 2017.

KLASA: 011-01/19-01/12

UR.BROJ: 2168/02-54-03-19-01-01

U Medulinu, 29.10.2019.

Ravnateljica

Severka Verbanac, prof.ped.