

DJEČJI VRTIĆ CICIBAN VELIKA GORICA  
Vladimira Vidrića 2, Velika Gorica  
KLASA: 400-09/17-01/04  
URBROJ: 238/31-75-01-17-01  
U Velikoj Gorici, 28. travnja 2017. godine

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica , 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) v.d. ravnateljice donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

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

### 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.

Administrativno-računovodstveni referent je likvidator računa i on obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu računa. Voditelj računovodstva kontira račun sukladno važećem računskom i financijskom planu korisnika. Za vrijeme odsutnosti administrativno-računovodstvenog referenta, sve potrebne kontrole računa obavlja voditelj računovodstva. U slučaju odsutnosti voditelja računovodstva ( godišnji odmor, bolovanje do 42 dana, plaćeni dopust, edukacija i sl. ), administrativno-računovodstveni referent može u hitnim slučajevima kontirati račun uz obvezno odobrenje ravnateljice ( dokazuje se potpisom ravnateljice na računu ).

### Članak 4.

Računi se zaprimaju u tajništvu i računovodstvu vrtića. Računi pristigli poštom upisuju se u tajništvu vrtića u knjigu ulazne pošte i nakon toga prosljeđuju računovodstvu na daljnju obradu. Računi koje dobavljač predaje u trenutku primopredaje roba/radova/usluga osobama koje nabavljaju robu, dostavljaju se direktno u računovodstvo.

### Članak 5.

Formalna kontrola računa obavlja se na način da se tom kontrolom utvrđuje prisutnost svih propisanih podataka na računu koje propisuju zakoni ovisno o tome tko izdaje račun ( Zakon o računovodstvu, Zakon o PDV-u, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o porezu na dohodak, Zakonu o trgovačkim društvima, Zakon o fiskalizaciji ). Račun je pravovaljana i

vjerodostojna isprava samo ako sadržava sve propisane elemente u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima te referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni:

#### 1. Obvezni elementi računa prema ZOR-u

1. naziv i broj knjigovodstvene isprave
2. opis sadržaja poslovnog događaja i identifikacija sudionika poslovnog događaja koja sadržava njihov naziv ili ime i prezime te sjedište ili adresu
3. svota ili cijena po mjernoj jedinici s obračunom ukupne svote
4. datum poslovnog događaja ako nije jednak datumu izdavanja
5. datum izdavanja knjigovodstvene isprave
6. ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje ili osobe na koju je prenesena ovlast

#### 2. Obvezni elementi računa prema Zakonu o PDV-u

1. broj računa i datum izdavanja
2. ime i prezime (naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobro ili obavio usluge (prodavatelja)
3. ime i prezime (naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca)
4. količina i uobičajeni naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
5. datum isporuke dobra ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa
6. jedinična cijena bez PDV-a odnosno svota naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge razvrstane po stopi PDV-a
7. popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu
8. stopa PDV-a
9. svota PDV-a razvrstana po stopi PDV-a
10. zbirna svota naknade i PDV-a

#### 3. Obvezni elementi računa prema Zakonu o fiskalizaciji

1. OIB obveznika fiskalizacije,
2. datum i vrijeme
3. broj računa ( tri dijela: numerički broj računa, oznaka poslovnog prostora, broj naplatnog uredaja )
4. oznaka je li obveznik fiskalizacije u sustavu PDV-a
5. svota računa razvrstana po poreznoj stopi (zbirna svota naknade i poreza, svota oslobođenja)
6. način plaćanja
7. ako je račun plaćen gotovinom, račun mora sadržavati i dodatne elemente: JIR, ZKI

#### 4. Obvezni elementi računa prema Zakonu o porezu na dohodak

1. Obrtnici na računu uz naziv obrta trebaju obavezno navesti i ime i prezime obrtnika
2. OIB
3. adresu prebivališta/uobičajenog boravišta
4. datum izdavanja računa

5. broj računa
6. naziv robe ili usluge
7. jediničnu cijenu i ukupnu svotu računa
8. obrtnici koji su obveznici PDV-a izdaju račune koji sadržavaju podatke koji su propisani Zakonom o PDV-u uz obvezno navođenje napomene „ obračun prema naplaćenju naknadi“ i oznake R2
9. obrtnici koji su obveznici fiskalizacije izdaju račune koji sadržavaju podatke koji su propisani Zakonom o fiskalizaciji

#### 5. Obvezni elementi računa prema Zakonu o trgovačkim društvima

U skladu s čl. 21 st. 4. ZTD-a računi trgovačkih društava moraju sadržavati:

1. naziv tvrtke
2. sjedište
3. sud kod kojeg je upisano u sudski registar i broj pod kojim je to učinjeno
4. tvrtku pravnih osoba kod kojih se vode njegovi računi i brojevi tih računa

#### 6. Obvezni elementi računa prema Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti

Sukladno čl. 9. st. 1 t. 6 Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti poduzetnici koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost trebaju izdati naručitelju usluge čitljiv i točan račun za svaku pruženu ugostiteljsku uslugu, s naznakom vrste, količine i cijene pruženih usluga, odnosno odobrenog popusta, a kod pružanja usluga smještaja i iznos boravišne pristojbe.

U slučaju da neki od bitnih elemenata računa nedostaje, radnik je dužan vratiti račun dobavljaču uz popratni dopis.

### Članak 6.

Suštinskom kontrolom računa likvidator računa provjerava jesu li osobe koje su nabavljale robu/radove/usluge dostavile u računovodstvo potpisani dokaz o provedenoj suštinskoj kontroli u trenutku preuzimanja naručenih roba/radova/usluga ( naručena roba/radovi/usluga moraju biti u skladu s ugovorom/narudžbenicom). Potpisani dokaz može biti: otpremnica, primka, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, potpis na računu otpremnici kao dokaz o preuzimanju, zapisnik o primopredaji radova, izjava radnika koji je nabavljao/preuzimao robu/radove/usluge da je obavio suštinsku kontrolu i slično. Suštinskom kontrolom računa provjerava se i sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koja odgovara opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Suštinsku kontrolu računa za režije ( struja, voda, grijanje, plin, smeće, telefoni, GSG ) obavlja ravnateljica ustanove.

U slučaju da nedostaje dokaz o provedenoj suštinskoj kontroli, likvidator računa dužan je dokaz zatražiti od osobe koja je nabavljala robu/radove/usluge temeljem narudžbenice/ugovora.

U slučaju da dobavljač ne ispostavi račun sa detaljnom specifikacijom roba/radova/usluga koja odgovara opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom, likvidator računa dužan je obavijestiti voditeljicu računovodstva koja će od dobavljača zatražiti ispravak računa.

## Članak 7.

Računsku provjeru računa provodi likvidator računa na način da obavi matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu i provjeri jesu li zaračunane cijene u skladu s ugovorenim cijenom iz narudžbenice/ugovora.

U slučaju da je račun matematički neispravan odnosno da zaračunana cijena nije u skladu s ugovorenim cijenom iz narudžbenice/ugovora, likvidator računa je dužan o utvrđenim razlikama obavijestiti voditeljicu računovodstva koja će od dobavljača zatražiti ispravak računa.

## Članak 8.

Voditeljica računovodstva provjerava je li likvidator računa proveo formalnu, suštinsku i računsku kontrolu računa. Ukoliko su sve kontrole računa izvršene, voditeljica računovodstva kontira račun sukladno važećem računskom i financijskom planu korisnika i upisuje na račun proračunsku klasifikaciju. Nakon toga, voditeljica računovodstva prosljeđuje račun sa svim prilogima ravnateljici.

## Članak 9.

Ravnateljica pregledom dostavljenog računa s pripadajućom dokumentacijom svojim potpisom odobrava plaćanje računa. Potpisane račune vraća administrativno-računovodstvenom referentu u računovodstvo koji svojim potpisom potvrđuje primitak računa odobrenih za plaćanje. Nakon toga, administrativno-računovodstveni referent unosi račune u aplikaciju ulaznih računa. Nakon unosa računa u navedenu aplikaciju, voditeljica računovodstva knjži račune sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu u glavnoj knjizi. Nakon toga, administrativno-računovodstveni referent račun šalje na plaćanje sukladno datumu dospjeća naznačenom na računu. Za vrijeme odsutnosti administrativno-računovodstvenog referenta, voditeljica računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak računa odobrenih za plaćanje, unosi ih u aplikaciju ulaznih računa i šalje ih na plaćanje sukladno datumu dospjeća.

## Članak 10.

Nepoštivanje pravila Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu.

## Članak 11.

Procedura o zaprimanju računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića.



v.d.ravnateljice

Barica Marjanović

*Barica Marjanović*