



Temeljem čl. 47. Statuta Dječjeg vrtića Izvor , čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Martina Trošelj dana 14. svibnja 2020. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Izvor, Samobor.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri – tablica u nastavku:

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstvo	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambijl ispis iz aplikacije)	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Djelatnik u računovodstvu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima
4.	Prihvaćanje / odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere prihvaća se ili odbija račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ovisno sadrži li sve potrebne elemente i da li je računski ispravan ili neispravan	Djelatnik u računovodstvu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-račun
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnica Upisuje se datum kontole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Ekonom	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun, ulazni račun s privitcima

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
6.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja	Račun
7.	Obrada računa	Unos u računovodstvenu aplikaciju Salda conti (knjiga ulaznih računa) i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
8.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan
9.	Priprema za plaćanje računa	Formiranje zahtjeva za plaćanje / upućivanje zahtjeva na riznicu	Voditelj računovodstva	Po određenoj kontiranju, najkasnije sljedećeg radnog dana	Zahtjev za plaćanje

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči vrtića.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 15.03.2018.g., Klasa: 012-03/18-01-01, Urbroj: 238/27-80/03-18-01.

Klasa: 012-04/20-01/01  
Urbroj: 238/27-80-01-20-4  
Samobor, 14.05.2020.g.



Ravnateljica:  
Martina Trošelj

*Martina Trošelj*