

DJEČJI VRTIĆ CRVENKAPICA FARKAŠEVAC  
FARKAŠEVAC 30A  
10 344 FARKAŠEVAC  
OIB: 94977048383

KLASA: 011-03/23-03/01  
URBROJ: 238-8-4/01-23-2  
FARKAŠEVAC, 03. travnja 2023.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) i članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac, ravnateljica donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA / E - RAČUNA,  
NJHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa / E - računa u Dječjem vrtiću Crvenkapica Farkaševac.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje Računa / E računa	Račun/ E račun se zaprima putem E servisa u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.	ravnatelj / računovodstvo	istog dana	računi

Računska i formalna kontrola E Računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih E-računa. Na E-račun stavlja se paraf osobe koja je izvršila kontrolu	Računovodstvo / ravnatelj	Istog dana	
Obavijest ravnatelju da E - račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahjev za odbijanje računa	Računovodstvo / ravnatelj	Istog dana, a najkasnije sljedećeg	
Odbijanje E - računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovodstvo/ravnatelj	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Prihvatanje E Računa	Prihvatanje E računa	računovodstvo	U roku 2 radna dana od slanja E računa	
Suštinska kontrola E računa	Kompletiranje izlisanog E - računa s popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao ovjerenom narudžbenicom, prilikom isporuke potvrđuje istu svojim potpisom/parafom na otpremnici te potpisom od strane dostavljača roba/usluga.	Računovodstvo / ravnatelj/ osoba koju ravnatelj ovlasti odlukom	Najviše 5 dana od primitka E - računa, vodeći računa o dospeljecu plaćanja	

Sušinska kontrola račun za uredski materijal	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu/narudžbenica /račun
Sušinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	spremačica/ ravnatelj/ računovodstvo	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Narudžbenica/račun
Sušinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	kuhara / ravnatelj/ računovodstvo	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu/narudžbenica /račun
Sušinska kontrola računa za preuzimanje i predaju posteljine	Sušinska kontrola obavlja se prilikom predaje i isporuke te se na narudžbenicu upisuje datum kontrole i paraf	spremačica/ ravnatelj/ računovodstvo	15 dana po zaprimanju računa	račun/narudžbenica
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Sušinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj / osoba koju zaduži ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu/narudžbenica

Računovodstvena kontrola	<p>Provjerava je li provedene suštinska kontrola (postojanje potpisa zaposlenika koji je nabavu inicirao) te je li E račun kompletiran s potrebnim prilogima. Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf.</p>	računovođa	unutar mjeseca na koji se račun odnosi	račun
<p>Odobrenje računa za namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf.</p> <p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf.</p> <p>Odobrava račun / E račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeca</p>	ravnatelj	<p>najviše pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole,</p> <p>najviše pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole, vodeći računa o dospijecu plaćanja</p>	račun
Likvidiranje računa / E računa	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</p>	računovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa /E računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Izrada naloga za plaćanje	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu sa datumom	računovodstvo	prema dospijeću / sukladno datumu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa/ E - računa	Plaćeni računi/ E-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	računovodstvo	Odmah nakon odlaganja računa	nalozi za plaćanje računa

### Članak 3.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču / izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

**Članak 4.**  
Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Crvenkapica Farkaševac. Dan donošenja Procedure je 03. travnja 2023., a stupa na snagu 04. travnja 2023.

**Članak 5.**  
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od dana 09. prosinca 2021. godine, KLASA: 400-01/21-01/02, URBROJ: 238/08-04/01-21-3., te Procedura KLASA: 400-01/21-01/02, URBROJ: 238/08-04/01-21-4., od 09. prosinca 2021.,

**RAVNATELJICA:**  
» CRVENKAPICA  
FARKAŠEVAC  
SLADANA KUZMA  
*Sladana Kuzma*  
*Sladana Kuzma*

