

Na temelju članka, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Jelenko dana 01. rujna 2025. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i unosi u program „Urudžbeni“, a ukoliko se radi o e-računu isti je potrebno prethodno isprintati iz aplikacije i zatim se zaprima na isti način kao i papirnatu račun	Ravnateljica/ voditelj računovodstva	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za sirovine i materijal te sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom preuzimanja računa koji se uspoređuje s otpremnicom i primkom te se parafira	Ravnateljica/voditelj računovodstva	Najviše 30 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, primka i naruđžbenica

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnateljica/ voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa ostalih namjena (komunalije, edukacije, uredski materijal i sl.)	Suštinska kontrola obavlja se prilikom predaje računa u računovodstvo	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/ voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Potreba potpisana od strane ravnatelja, prijavnica za seminar, ponuda i sl.
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje	Ravnateljica	Najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan, klasifikacijski sustav

	unos u računovodstveni sustav				
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Ravnateljica/voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje	
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis ovlaštene osobe	Ravnateljica i osoba koju je ovlastila (ravnateljica može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s im da ta osoba ne smije biti voditelj računovodstva)- za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnateljica potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje	
Izvjeste o dospelim, a neplaćenim obvezama	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim obvezama	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača	

Članak 3.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Jelenko i stupa na snagu s danom objave.

KLASA: 601-01/25-02/09

URBROJ: 2109-88-01/1-25-1

Ravnateljica: Lucija Sabolek

Sabolek

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od dana 16. prosinca 2024. godine.

