



U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, br. 95/2019.) te na temelju članka 47. Statuta (KLASA:601/01/20-01/008, URBROJ:2197/04-04-04-20-10, od 14.prosinca 2020.) Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, Trg Julija Lembergera 7, 49223 Sveti Križ Začretje, i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine br. 10/97., 107/07., 94/13., i 98/19.) Ravnateljica Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, dana 09. prosinca 2021. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
DJEČJEM VRTIĆU SVETI KRIŽ ZAČRETJE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Vrtiću osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Vrtiću, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	e-računi zaprimaju se u uredu voditelja administrativno-računovodstvenih poslova	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Najviše dva (2) radna dana od obavijesti, e-maila da je stigao račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u, - provjera da li e-računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. <p>Računska kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan. 	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Odmah nakon zaprimanja računa, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun



DJEČJI VRTIĆ
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu, prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, „prihvati zaprimanje“.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik-tiskaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku, zaprimaju se u uredu voditelja administrativno-računovodstvenih poslova i upisuje se datum zaprimanja.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u, - provjera da li e-računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Računska kontrola	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku



DJEČJI VRTIĆ
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

	- matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan.			
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe.	Osobe zadužene za zaprimanje robe - voditelj administrativno-računovodstvenih poslova, spremačica, domar, kuhar, ravnatelj.	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove.	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - administrativno-računovodstvenih poslova, spremačica, domar, kuhar, ravnatelj.	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u ured voditelja administrativno-računovodstvenih poslova	Ovjereni-potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova, prosljeđuje se u ured voditelja administrativno-računovodstvenih poslova.	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - administrativno-računovodstvenih poslova, spremačica, domar, kuhar, ravnatelj.	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokument



DJEČJI VRTIĆ
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanog od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte. Ovjera obavljene kontrole-datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.</p>	<p>Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova</p>	<p>U roku od pet (5) radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili zamjeniku ravnatelja na uvid i odobrenje za plaćanje.</p>	<p>Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja</p>	<p>U roku od dva (2) radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>

Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova. Provjera navedenih izvora financiranja i projekata. Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje .	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Najviše pet (5) radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja-dobavljača.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Isti dan, a najkasnije u roku od dva (2) radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja.	Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova	Svaki dan ili prema dogovor s ravnateljem	Stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja.	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Prema dogovoru s voditeljem administrativno-računovodstvenih poslova	Stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje, potpis ravnatelja ili elektronički potpis	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Prema dospijeću ili prema dogovoru sa voditeljem	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje



	na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB).		administrativno- računovodstvenih poslova	
--	--	--	---	--

Ova procedura stupa na snagu s danom objave na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje.

KLASA: 401-01/21-01/04

URBROJ:2197-53-02-21-1

Ravnateljica
Martina Jakuš, mag.praesc.educ.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje dana, 09.prosinca 2021. godine.