

Na temelju članka 29. Statuta Dječjeg vrtića Proložac, Trg. Dr. Franje Tuđmana 1, Donji Proložac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), na prijedlog v.d. ravnatelja vrtića, Upravno vijeće dana 10. ožujka 2025. godine donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I

PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak. 1.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu vrtića putem aplikacije E-račun	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola <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 • sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i 	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan				
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun	
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	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 - štampaju se na papir i upisuju datum plaćanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja 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 ravnatelja, upisuje se datum primitka i prosljeđuje u računovodstvo	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi 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 – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku	

	definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - 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 - spremačica, kuharica, domar, 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 zaprimanje robe - spremačica, kuharica, domar, 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 računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe - spremačica, kuharica, domar, 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 ili drugi odgovarajući dokument	
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u	Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, otpremnica,	

elektroničkom i papirnatom oblik	usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim 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			radni nalog, izvješćaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelj ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	osobe zadužene za zaprimanje robe - spremaćica, kuharica, domar, ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
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 računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 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 računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvjешće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 2.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici DV Proložac dana 10. ožujka 2025. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 432-01/25-01/8
URBROJ: 2181-43-1-25-1



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Petra Šimic

