

DJEČJI VRTIĆ ZIPKICA
Zabok, Stjepana Radića 15
KLASA: 400-07/26-1/05
URBROJ: 2197-17-01-26-1
Zabok, 18. kolovoza 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23) , članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 60. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica (pročišćeni tekst KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2197-17-2-23-5, od 6. ožujka 2023), ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 18.08.2026. godine , donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću ZIPKICA (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u vrtiću, provodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih računa i e-Računa	e- Računi se zaprimaju u računovodstvu/elektronskoj aplikaciji; upisuje se datum zaprimanja i parafira voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e- Račun	e-Račun
Pretvaranje e- Računa u papirnat oblik	E-Računi se ispisuju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka(prijamni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima

Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenta i dr.), ispravnost sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dana od zaprimanja	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
Suštinska kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovora/narudžbenice/otpremnicom Upisuje se datum kontrole i na račun potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je predložila nabavu robe, korištenje usluga ili izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedeći radni dan	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
Unos u riznicu za plaćanje	Unos u program i slanje na provođenje plaćanja računa	Voditelj računovodstva	Do dospijeca	e-Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrenje naloga za plaćanje, potpis ovlaštene osobe za plaćanje na otisku štambilja	Ravnatelj/zamjena ravnatelja	Prema datumu dospijeca	e-Račun
Obrada	Upisu elektronskoj aplikaciji (program) ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
Likvidatura	Kontrola materijalne, formalne i računske ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i sl.
Kontiranje računa	Izlistane kopije e-Računa u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.)	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu dospijeca	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i sl.
Knjiženje računa	Knjiženje računa prema dobavljačima i kontima odvija se u elektronskoj aplikaciji (programu)	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi račun, a vodeći računa o	Kontni plan/klasifikacijski sustav, e-Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i sl.

			datumu dospjeća	
Odlaganje i čuvanje e- Računa	Plaćeni e-Računi i ovjerene izlistane kopije po primitku i knjiženju izvataka pohranjuju se u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Voditelj računovodstva	Po primitku izvataka poslovne banke	e-računi, izlistane kopije, izvadak poslovne banke

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Pisana Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Kl. 400-09/20-01/11, URBROJ: 2197-17-1-20-1 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te je objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA
Dijana Lovinčić-Crnković
ZABOK
Sjepana Ratića 15
1

