



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VINICA
Dječji vrtić Vinica
Klasa: 432-04/24-01/1
Urbroj: 2186-11-189-24-05-1
Marčan, 31.12.2024.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića Vinica donosi:

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Vinica

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa u Općini Vinica.

Članak 2.

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

| R.B | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | DOKUMENT |
|-----|------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| | | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1.a | Zaprimanje e-Računa | - e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Računi - e-Računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu | Voditelj računovodstva i financija | Kontinuirani prihvati e-Računa u dnevnim intervalima | - e-Računi - Popratna dokumentacija a troškovnici, primopredaji i nizapisnici |

| | | | | | |
|-----|--|---|------------------------------------|---|--|
| 1.b | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | - na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja | Voditelj računovodstva i financija | U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja | -Račun u papirnatom obliku - Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni i zapisnici i dr. |
| 2.a | Računska i formalna kontrola računa | - provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.) - kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu | Voditelj računovodstva i financija | Na dan zaprimanja/ iznimno slijedeći radni dan | Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku |
| 2.b | e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | - e-Račun se odbija kroz aplikaciju e-Računi uz navođenje obavijesti o razlogu | Voditelj računovodstva i financija | Do tri radna dana odzaprimanja putem aplikacije e-Računi | e-Račun |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|---|---|
| 2.c | Račun u papirnatoj obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | Papirnatu račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču preporučenom poštanskom pošiljkom | Voditelj računovodstva i financija | Do tri radna dana odzaprimanja | Račun u papirnatom obliku |
| 3. | Suštinska kontrola računa | <p>kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude),</p> <ul style="list-style-type: none"> - račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica / otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a) - na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu <p>NAPOMENA: Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da određeni službenik / namještenik prati provedbu ugovora/ narudžbenice te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora / narudžbenice dovoljan potpis tog službenika / namještenika.</p> | <p>Ravnateljica</p> <p>Voditelj računovodstva i financija</p> <p>Ovlašteni zaposlenici</p> | U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računske kontrole | <ul style="list-style-type: none"> - Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku - Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl. |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|------------------------------------|---|--|
| 4. | Evidentiranje i knjiženje računa | <p>- nakon obavljenih kontrola e-Račun se iz aplikacije e-Računi prebacuje u aplikaciju Salda konti te se evidentira uknjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa</p> <p>- papirnati račun se ručno upisuje u aplikaciju Salda konti</p> <p>vrši se knjiženje e-Računa / računa upapirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje ovlašteni službenik</p> | Voditelj računovodstva i financija | Dnevno, kontinuirano, po primitku | Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku |
| 5. | Odobrenje plaćanja računa | <p>- odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu / računu u papirnatom obliku upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama)</p> <p>odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Vinica dobavljačima</p> | Ravnateljica | U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja/ naloga za isplatu | Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svimovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja |
| 6. | Plaćanje računa | - plaćanje s vrši putem Internet bankarstva | Voditelj računovodstva i financija | Prema dospijeću | Vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku |

| | | | | | |
|----|------------------------------|--|---|----------------------|---|
| 7. | Kontrola izvršeno g plaćanja | Sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola izvršenih plaćanja uspoređivanjem s izvatkom žiro računa poslovne banke | Voditelj računovodstva i financija | Dnevno, kontinuirano | Izvadak o stanju poslovnog računa |
| 8. | Arhiviranje računa | Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broju ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina, od čega 2 godine u Dječjem vrtiću Vinica | Ravnateljica Voditelj računovodstva i financija | Dnevno, kontinuirano | Vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom i potvrdama izvršenih kontrola i odobrenjem plaćanja |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici dječjeg vrtića (www.vrtic-vinica.hr) od dana 31.12.2024. godine.

RAVNATELJICA
Ksenija Humek