

DJEČJI VRTIĆ "TRATINČICA"  
KOPRIVNICA  
Trg podravske heroja 7

KLASA: 401-05/25-01/1  
URBROJ: 2137-56-25-1  
Koprivnica, 29.05.2025.

Temeljem čl. 45. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnateljica vrtića donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU  
U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“ KOPRIVNICA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Dječjem vrtiću „Tratinčica“ Koprivnica, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanje računa u vrtiću izvodi se po slijedećoj proceduri

Red. Broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računovodstvo/ tajništvo	Račun se zaprima preko informacijskog posrednika; kompletira se s narudžbenicom, otpremnicom, primkom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu te drugim postojećim dokumentom iz kojeg je vidljivo na što se roba/usluga odnosi; Navedena popratna dokumentacija mora biti ovjerena/potpisana od strane naručitelja, voditelja računovodstva, ravnatelja i osobe koja je preuzela robu/uslugu. Ovjera/potpis može biti elektronički ili ručni.	1 dan
2.	Račun dobavljača sa svim popratnim dokumentima (narudžbenica, primka, otpremnica...)	Likvidator	Provodi računske, formalne i suštinske provjere svih elementa računa, skenira popratnu dokumentaciju te kroz sustav "Kolanje dokumenata" evidentira račun u knjigu ulaznih računa. Sadržaj računa propisan je Općim poreznim zakonom, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnikom o porezu na dohodak i Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Slijedom odredbi navedenih Zakona i Pravilnika, obvezni osnovni elementi elektroničkog računa jesu:  1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta) 2. razdoblje koje račun obuhvaća 3. podaci o prodavatelju 4. podaci o kupcu 5. podaci o primatelju plaćanja 6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja 7. upućivanje na ugovor	1 dan

			8. detalji o isporuci 9. upute za plaćanje 10. podaci o naknadama ili davanjima 11. podaci o stavkama na računu 12. ukupni iznos računa 13. raščlanjeni prikaz PDV-a. Likvidator je dužan izvršiti kontrolu obveznih elementa koje mora sadržavati svaki zaprimljeni eračun sukladno navedenom u ovoj Proceduri. Ako se kontrolom utvrdi da nedostaje neki od obveznih elementa ili je nešto pogrešno navedeno, potrebno je osporiti račun kroz sustav elektroničkih računa.	
3.	Knjiženje ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Kontira i knjiži račune u poslovni sustav prema unaprijed definiranim klasifikacijskim oznakama (kontima)	2 dana
4.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Kroz sustav „Kolanje dokumenata“ ravnateljica ovjerava račune za plaćanje	2 dana
5.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Kreira nalog za plaćanje sukladno Naputku Grada Koprivnice i elektroničkim potpisom ovjerava nalog za plaćanje	Prema dospijeću računa
6.	Arhiviranje računa	Voditelj računovodstva / računovodstveni djelatnik	Računi se čuvaju u e-arhivi.	Sukladno zakonskim propisima

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se web stranici vrtića.

Ravnateljica:

Sandra Oreški

*Sandra Oreški*

