

Na temelju članka 57. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Novi, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18 ), kao i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19 ), ravnateljica Dječjeg vrtića Sisak Novi donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE e-RAČUNA , TE PLAĆANJE PO e-RAČUNIMA**

Postupka zaprimanja i provjere, te plaćanja po ulaznim e-računima provodi se po sljedećoj proceduri:

1. E-račun zaprima se u tajništvu vrtića. Tajnica vrši formalnu kontrolu e-računa (provjerava da li zaprimljeni e-račun sadrži sve propisane elemente). Ukoliko je e-račun ispravan, tajnica vrtića dodjeljuje mu urudžbeni broj.
2. Urudžbirani račun dostavlja se u računovodstvo gdje se uz e-račun prilaže sva potrebna dokumentacija, vrši se matematička provjera e-računa. Ako je sve ispravno, prilozi se skeniraju, račun se potpisuje i proslijeduje ravnatelju na odobrenje.
3. Ravnatelj pregledava dostavljen e-račun i svojim potpisom odobrava knjiženje i plaćanje.
4. E-račun se vraća u računovodstvo gdje se kontira i dodjeljuje mu se proračunska pozicija s koje će biti plaćen.
5. Voditelj računovodstva svojim potpisom odobrava knjiženje e-računa u glavnoj knjizi.
6. Na osnovi odobrenja ravnateljice računovoda vrši unos zahtjeva za plaćanje e-računa u gradsku riznicu u skladu s dospijećem te arhivira e-račune na propisan način i čuva ih u zakonski propisanom roku.
7. Sadržajna provjera prethodi proceduri zaprimanja e-računa na način da se utvrđuje odgovora li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenog narudžbi. Sadržajnu provjeru obavlja djelatnik koji je inicirao nabavu i svojim potpisom potvrđuje da roba, radovi i usluge odgovaraju količinom i kvalitetom onome što je naručeno te potpisuju otpremnicu, izdatnicu ili drugi odgovarajući dokument koji se prilaže e-računu.
8. Djelatnici koji su odgovorni za sadržajne provjere su:

Račun za namirnice	Voditeljica kuhinje
Račun za sredstva za čišćenje, materijal za higijenske potrebe, tonere i tinte, papir, ostale uredske potrepštine	Ekonom
Račun za popravke te usluge i nabave za održavanje opreme, objekata i motornih vozila	Domar/Ekonom
Račun za nabavu stručne literature, likovnog materijala i didaktike	Stručni tim
Račun za lijekove i obavljanje sanitarnih pregleda, pohadanje tečajeva higijenskog minimuma, mikrobiološka analiza vode i hrane	Zdravstvena voditeljica
Ostale račune	Djelatnici koji su inicirali nabavu

Preuzimanje robe/usluge/ te praćenje radova u nadležnosti je navedenih osoba, odnosno osobe koja je inicirala nabavu.

Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama zakona, pravilnika i uredbi:

- \* Zakon o proračunu
- \* Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- \* Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavu
- \* Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- \* Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Dječjeg vrtića Sisak Novi Sisak.

KLASA: 001-01/22-01/I  
URBROJ: 2176-66-01-22-01  
Sisak, 30.12.2022.

Ravnateljica vrtića:

Sandra Kramarić



DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRTNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnik/ca, stavlja se prijemni štambilj, upisuje se datum zaprimanja, klasifikacijska oznaka i Ur. broj te parafira tajnik/ca	Tajnik/ca ustanove	Istog dana	
Sadržajna kontrola računa za uredski materijal	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ekonom	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Sadržajna kontrola računa za sredstva za čišćenje i higijenski materijal	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ekonom	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Sadržajna kontrola računa za kuhinju	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Voditeljica kuhinje	Istog dana	Otpremnica
Sadržajna kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Domar	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl
Sadržajna kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Stručni tim	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Sadržajna kontrola računa za zdravstvene usluge	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	Zdravstveni voditelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica Dostavnica
Sadržajna kontrola računa za sitan inventar	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	Zdravstveni voditelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica Dostavnica
Sadržajna kontrola računa za usluge telefona, informiranja, komunalne usluge i ostale usluge	Kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj Tajnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica Dostavnica
Sadržajna kontrola računa za premije osiguranja	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na račun upisuje datum kontrole i paraf	Djelatnik koji je inicirao nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Sadržajna kontrola računa za reprezentaciju	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica Dostavnica
Sadržajna kontrola računa za nabavku opreme i investicije	Kontrola se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica Dostavnica
Matematička kontrola	Kontrola materijalne ispravnosti m Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovoda	Istog dana	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedbe računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovoda	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima	Voditelj računovodstva	Najviše 8 dana od dana zaprimanja računa	Kontni plan / klasifikacijski sustav

	(aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav			
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Računovoda	Najviše 8 dana od dana zaprimanja računa	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje, slanje putem zahtjeva u gradsku Riznicu	Riznica grada Siska	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača