



**DJEČJI VRTIĆ „MEĐENJAK“ KOPRIVNICA**  
**ULICA DR. ALBERTA HEINRICHA 26**  
**48 000 KOPRIVNICA**

KLASA: 401-05/25-01/6  
URBROJ: 2137-1-7-25-1  
Koprivnica, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj, 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 44. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Medenjак“ Koprivnica, KLASA: 601-01/25-01/1, URBROJ: 2137-1-7-25-5 od 21.07.2025. ravnateljica Dječjeg vrtića „Medenjак“ Koprivnica donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom određuje se zaprimanje i provjera računa te pravovremeno plaćanje zaprimljenih računa u Dječjem vrtiću „Medenjак“ Koprivnica, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

#### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri prikazanoj u tablici:

<b>RED . BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMEN T</b>
<b>1.</b>	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Administrativno računovodstveni radnik ili osoba s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	najviše 5 radna dana od datuma slanja računa	e-račun
	Ispis e-računa na papir	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Ispisivanje e-računa na papir putem pisača	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 dana od datuma zaprima	račun

				nja računa	
1.1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku poštom ili osobnom dostavom	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik/tajnik	Na zaprimljene račune upisuje se datum primitka	najviše 5 radna dana od datuma zaprimanja računa	račun
2.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Kontrola - odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 dana od datuma zaprimanja računa	
3.	Računovodstvena kontrola računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 dana od datuma zaprimanja računa	
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Voditelj računovodstva	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje.	Istog ili sljedećeg dana od dana izvršenih kontrola	
5.	Obrada računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva.	Istog ili sljedećeg dana od dana odobrenja za evidentiranje	

6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, pozicijama i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	7 dana od dana zaprimanja računa	
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti	Odobrava, odnosno ovjerava račune za plaćanje.	10 dana od dana zaprimanja računa	
8.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Plaćanje računa (kreiranje naloga za plaćanje).	Prema dospijec u računa	
9.	Arhiviranje računa	Voditelj računovodstva/ administrativno - računovodstveni radnik	Računi se čuvaju u e-arhivi.	Nakon provede nog plaćanja	

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se oglasnoj ploči Vrtića i na mrežnim stranicama Vrtića.

RAVNATELJICA:  
Ivana Antolić