



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
DJEČJI VRTIĆ HLAPIĆ CERNA**

KLASA: 401-01/25-01/1  
URBROJ: 2196-11-01-25-1  
Cerna, 01. rujna 2025.

Na temelju članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Hlapić Cerna, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 83/23) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) ravnateljica dječjeg vrtića donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa ( u daljnjem tekstu račun) u Dječjem vrtiću Hlapić Cerna.

**Članak 2.**

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njihovu automatsku i elektroničku obradu.

**Članak 3.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Hlapić Cerna, izvodi se po sljedećoj proceduri:

**• ZAPRIMANJE RAČUNA**

Računi se zaprimaju preko informacijskog posrednika za elektroničke račune, poštom ili osobnom dostavom.

Zaprimljeni računi se tiskaju te dalje obrađuju kao ostali računi u papirnatom obliku.

Računi u papirnatom obliku dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Niti jedan račun koji nije došao u računovodstvo Dječjeg vrtića Hlapić Cerna i nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati sljedeće bitne elemente:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- ime (naziv), adresu i OIB prodavatelja
- ime (naziv), adresu i OIB kupca
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- kratki iznos poslovnog događaja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave) ako je primjenjivo

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži:

- datum primitka računa
- ovjeru odgovornih osoba i to: osobe koje je naručila robu ili uslugu, osobe koja je provjerila računsku i formalnu kontrolu računa (likvidator) i osobe koja je odobrila plaćanje

## • PROVJERA RAČUNA

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Računovodstvo Dječjeg vrtića Hlapić Cerna obavlja računsku i formalnu kontrola računa. Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Osoba zadužena za obavljanje računске i formalne kontrole obavlja navedenu kontrolu na način da provjerava da li račun sadrži sve zakonske elemente, da li je računski ispravan i da li odgovara narudžbi iz narudžbenice/ugovora/ponude.

Računi koji zadovoljavaju sušinsku i formalnu kontrolu dostavljaju se na knjiženje u računovodstvo, dostavljeni računi se upisuju u knjigu ulaznih račun. Račun mora biti likvidiran (kontroliran).

U prilogu računa, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Financijskog plana Dječjeg vrtića Hlapić Cerna (narudžbenica, ugovor, rješenje, odluka, zaključak i slično).

## • ISPLATA I ČUVANJE RAČUNA

Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom ravnateljica dječjeg vrtića.

Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti vrši isplatu na teret proračunskih sredstava.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i drugim zakonskim propisima koji se odnose na proračunsko računovodstvo.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Dječjeg vrtića Hlapić Cerna.

RAVNATELJICA

1  
Ana Vojnović, mag. iur.

