

Dječji vrtić „Ljubičica“ Jasenice
Petra Zoranića 4, Maslnica,
23 243 Jasenice

KLASA: 400-01/22-01/01

UR. BROJ: 2198-21-05-22-59

Maslenica, 05.10. 2022. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/2010) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića „Ljubičica“ Jasenice, *Jelena Han*, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnateljica	Jelena Han	istog dana	
Sušinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Jelena Han	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Jelena Han	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Jelena Han	istog dana	otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Jelena Han Gracijela Stura, računovodstvo	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Jelena Han	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Gracijela Stura, računovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Gracijela Stura, računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	Jelena Han Gracijela Stura, računovodstvo	Prema dospjecu	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene/ih osoba	Jelena Han	Prema dospjecu	Nalozi za plaćanje

Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Jelena Han	Najviše dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
--	---	------------	---	-------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči te web stranici Vrtača dana **05.10.2022.godine** i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA

Jelena Han

