

KLASA:011-01/19-01/06
UR.BR:2111-32-19-01
Daruvar, 30.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica (Jovita Bodulušić, bacc.paed.) Dječjeg vrtića „ Vladimir Nazor“ Daruvar donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjera računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i potpis tajnice	Tajnik/ica	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i potpis	Ekonom/Tajnik/Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj	Ekonom/Tajnik/Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i potpis			
--	--	--	--	--

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i potpis	Ekonom/Tajnik/Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Domar	najviše 3 dana Po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis	Voditelj/ica računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i uluge održavanja i popravka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj/ica	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj/ica	najviše dva dana nakon provedene računov.kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa,	Voditelj/ica računovodstva	1 dan po odobrenju plać.	Knjiga ulaznih

	dodjela brojeva		i evidentiranja	računa
--	-----------------	--	-----------------	--------

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti /projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj/ica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski i sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj/ica računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis Ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj/ica	Prema dospijeću	Nalozi za Plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

1

Ravnateljica:
Jovita Bodulušić, bacc.paed.


