

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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu/tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i potpis tajnice, voditelja računovodstva	Voditelj računovodstva/ 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/Domaćin	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 o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i potpis	Ekonom/Tajnik/Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Doma r	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 potpis	Ekonom/Tajnik/Voditelj računovodstva/Ravnatelj/Domar	najviše 3 dana Po zaprimanju računa	otpremnic
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	Upisuje se na račun datum odobrenja	Ravnatelj/ica	najviše dva dana nakon	račun

uluge održavanja i popravka, za plaćanje i evidentiranje	i potpis		provedene računovodstvene kontrole	
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, dodjela brojeva	Voditelj/ica računovodstva	1 dan po odobrenju plać. i evidentiranja	Knjiga ulaznih 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/ klasifikacij ski sustav
Plaćanje računa prema	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj/ica računovodstva	Prema	Nalozi za



dospijeću			dospijeću	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 oglasno ploči i web stranicama Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

  
 Ravnateljica:  
 Lovita Bodulović, bacc. paed.  


