

DJEČJI VRTIĆ PJERINA VERBANAC
PRILAZ KRŠIN 2
52220 LABIN

KLASA: 400-01/19-01/1
URBROJ: 2144-22-01-19-11
Labin, 30.09.2019.

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, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin donosi dana 30.09.2019.god

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA DJEČJEG VRTIĆA „PJERINA VERBANAC“ LABIN

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću “Pjerina Verbanac” (u daljnjem tekstu: Vrtić) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-Računa	Zaprimanje računa je automatizirano te se računi zaprimaju putem softvera (aplikacije 156) u računovodstvu, gdje se odmah provjerava valjanost e - Računa te se uspoređuje s pratećom dokumentacijom koja se odmah prilaže. Ukoliko je e-Račun nevaljan on se odbija.	Računovođa	istog dana ili najviše do 5 radnih dana	

Zaprimanje i kontrola računa koji ne podliježu obvezi izdavanja e-Računa	Zaprimanje računa u računovodstvu gdje se provjerava ispravnost i valjanost	Računovođa	5 radnih dana	
Suštinska kontrola računa za namirnice, ostali materijal za potrebe kuhinje, sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka	Kuharice, računovođa	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge, nabave materijala za održavanje, uredskog materijala, Ugovori, zaključci i situacija o izvedenim i izvršenim radovima moraju imati pečat o zaprimanju u tajništvu Vrtića	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 paraf	Kuharica, spremačica, domaćica, domar, ravnateljica, računovođa	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, situacija o izvedenim radovima te 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 odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu parafom potvrđuje ispravnost podataka	Zaposlenik/ voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, ovjera zaprimanja, dodjela brojeva	Računovođa	5 radnih dana 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	Računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje odnosno formiranje zahtjeva za plaćanje prema Lokalnoj Riznici Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Računovođa Ravnateljica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje odnosno Zahtjev za plaćanje Lokalnoj riznici

Donošenjem ove procedure i dijagrama prestaje važiti Procedura od 19.03.2012 god.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ustanove dana 30.09.2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.10.2019.

Ravnateljica:



Ivana Škopac

