

DJEČJI VRTIĆ OSMJEH
J. BARAKOVIĆA 2A, 23244 STARIGRAD
OIB: 13557716238

KLASA: 401-05/20-1/1
URBROJ: 2198/09-05-20-2

U Starigradu, 24.02.2020. godine

Na temelju Statuta DV Osmjeh i u skladu s člankom 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 Dječjeg vrtića Osmjeh, Starigrad (dalje: Vrtić) **Ana Prstec Marasović** donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u uredu zajedno sa svim priložima, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnateljica	Ravnatelj/ica	istog dana	
Suštinska kontrola računa za sirovine i namirnice	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e račun ravnatelj/ica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	Kuhar/ica Spremač/ica Ravnatelj/ica	kod zaprimanja robe, najviše 3 dana po zaprimanju računa,	otpremnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	Spremač/ica Ravnatelj/ica	kod zaprimanja robe, 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 paraf. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	Ravnatelj/ica	kod zaprimanja robe, 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 s djecom i uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	Ravnatelj/ica Odgojitelji-ice spremačica	kod zaprimanja robe, najviše 3 dana po zaprimanju računa,	otpremnica
Plaćanje računa	Plaćanje računa dobavljaču putem Internet bankarstva.	Ravnatelj/ica	Prema roku dospijeca	račun
Obrada	Otpremanje računa u računovodstvo gdje se računi upisuju u knjigu ulaznih računa i dodjeljuju im se brojevi.	Ravnatelj/ica Računovodstvo	najviše tjedan dana nakon plaćanja računa	Račun, Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Ova procedura objavljena je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Vrtića dana 24.02.2020. godine i stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa od 01.10.2014. godine KLASA: 401-05/14-1/2, Urbroj: 2198/09-05-14-1.

RAVNATELJICA
Ana Prstec Marasović