

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića CVIT, Mirjana Zalović, dana 05.05.2020. 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	Račune zaprima ravnatelj, printa ih iz aplikacije i zaprima se kao i papirnat račun. Na račun se stavlja štambilj s datumom zaprimanja i upisuje broj i godina iz knjige računa. Račun se upisuje u knjigu računa.	Ravnatelj	istog dana	
Suštinska kontrola računa za sirovine i materijal te sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom preuzimanja računa koji se uspoređuje s otpremnicom i primkom te se parafira	Ravnatelj, kuharica, čistačica	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, primku i narudžbenicu

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 paraf	Osoba koja je inicirala narudžbu	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 paraf	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa ostalih namjena (komunalije, edukacije, uredski materijal i sl.)	Suštinska kontrola obavlja se prilikom predaje računa u računovodstvo	Ravnatelj, pedagog	najviše 3 dana po zaprimanju računa	potreba potpisana od strane ravnatelja, prijavnica za seminar, ponuda i sl.
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf računovodstvenog radnika	Računovodstveni radnik	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje	ravnatelj	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstveni radnik	1 dan po zaprimanju računa	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovodstveni radnik	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	računovodstveni radnik	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovodstveni radnik	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada Izvješća o neplaćenim, a dospjelim obvezama	računovodstveni radnik	Na koncu mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure KLASA: 601-02/16-01/17 od 22.2.2016.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 400-01/20-01/03

URBROJ: 2198/19-05-01-20-3

Sv. Filip i Jakov, 05.05. 2020.

Ravnateljica:
Mirjana Zalović