

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, a u vezi 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, broj 95/19) ravnateljica donosi slijedeću

Proceduru zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i unosi u program "Urudžbeni", a ukoliko se radi o e-računu isti je potrebno prethodno isprintati iz aplikacije i zatim se zaprima na isti način kao i papirnati račun	administrativno-računovodstveni djelatnik	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	administrativno-računovodstveni radnik	najviše 30 dana po zaprimanju računa	otpremnica, primka i narudžbenica
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	Domar/ adm.računovodstveni radnik/tajnik	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 paraf	Radnik koji je inicirao narudžbu/adm. računovodstveni radnik/voditelj računovodstva	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	Radnik koji je inicirao narudžbu/administrativno računovodstveni radnik/voditelj računovodstva	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	Adm. 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	Adm.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	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	Adm.računovodstveni radnik	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema i odobrenje naloga za plaćanje	Adm.računovodstveni radnik i ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada Izvešća o neplaćenim, a dospjelim obvezama	Adm.računovodstveni radnik i voditelj računovodstva	Na koncu mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa , te plaćanja po računima od 27.6.2017.(KLASA.400-09/17-01/03,UR
Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA:400-09/19-01/01

URBROJ:238-33-73/01-19-01

Zagreb, 31. listopad 2019. godine

Ravnateljica:Gordana Anna Húbl
