

DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI  
VELEBITSKA 6,23250 PAG  
KLASA;601-02/13-01-19  
URBROJ;2198-24-30/01-13-97  
PAG ,1.03.2013.GOD.

Na temelju članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti(Narodne novine, br.139/10) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,br. 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani,Pag, Ljubica Fabijanić dana 1.ožujka 2013.godine donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa,te plaćanje po računima u vrtiću,provodi se po slijedećoj proceduri;

		IZVRŠENJE		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1. ZAPRIMANJE RAČUNA	Računi se zaprimaju u uredu računovodstva i parafira ih osoba koja ih je zaprimila, te se račun sprema u registrator po određenim brojem	računovodstvo	Istog dana	
2. PROVJERA RAČUNA	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili na nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf odgovorne osobe (za namirnice kuharica ili ekonom, .. nositelj pojedinih poslova i aktivnosti). Utvrđuje se	Inicijator narudžbe	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica

	<p>odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom.</p> <p>Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i računsku ispravnost sadržaja računa, te kompletiranje računa s dokumentima kao narudžbenica, otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima, a to sve potvrđuje parafom i potpisom.</p>	-računovodstvo	Najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnica
3. ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE	<p>Ravnatelj parafom i potpisom na računu potvrđuje istinitost isprave, daje suglasnost za evidentiranje računa i odobrava plaćanje.</p>	-ravnatelj	-najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	-račun
4. OBRADA KONTIRANJE RAČUNA	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela</p>	-računovođa	-jedan dan po odobrenju plaćanja i	-knjiga ulaznih računa

	brojeva,razvrstavanje računa prema vrsti rashoda		evidentiranja	
5.KNJIŽENJE RAČUNA	-knjiženje računa u glavnu knjigu, ispis temeljnica i odlaganje u registrator KUF-a	-računovođa	-1 dan po zaprimanju računa	-temeljnica
6.PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU	-na osnovu odobrenja ravnatelja parafom i potpisom	Računovodstveni djelatnik putem ovlaštenja ravnatelja za Internet bankarstvo i plaćanje,ravnatelj ili osoba potpisnik kartona deponiranih potpisa(dva potpisa)za naloge u papirnom obliku koji se dostavljaju u poslovnici Erste banke ,odnosno FINE.	-prema dospijeću	-nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 8.ožujka 2013.godine i stupila je na snagu danom objave,a primjenjuje se od 15.ožujka 2013.godine.

Ravnateljica;  
Ljubica Fabijanić,odgojitelj

