



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAG
DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI
KLASA;601-03-01/24-2
UR.BROJ;2198-24-3/01-24-2
U Pagu, 31. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani, Ljubica Fabijanić dana 31. prosinca 2024. 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 sljedećoj proceduri;

		IZVRŠENJE		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	POPRAVNI DOKUMENTI
1. ZAPRIMANJE RAČUNA	Računi se zaprimaju u uredu tajništva i/ili računovodstva i parafira ih osoba koja ih je zaprimila, te se račun sprema u registarator po određenim brojem	Tajništvo/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	Inicijator narudžbe	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, narudžbenica

	<p>pojedinih poslova i aktivnosti). Utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom. 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>	<p>-računovodstvo</p>	<p>Najviše tri dana po zaprimanju računa</p>	<p>Otpremnica, narudžbenica</p>
<p>3. ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE</p>	<p>Ravnatelj parafom i potpisom na računu potvrđuje istinitost isprave, daje suglasnost za evidentiranje računa i odobrava plaćanje.</p>	<p>-ravnatelj</p>	<p>-najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>-račun</p>

4. OBRADA KONTIRANJE RAČUNA	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, razvrstavanje računa prema vrsti rashoda	-računovođa	-jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	-knjiga ulaznih računa
5. KNJIŽENJE RAČUNA	-knjiženje računa u glavnu knjigu, ispis temeljnica i odlaganje u registarator 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, virmansko plaćanje, ravnatelj ili osoba potpisnik kartona deponiranih potpisa(dva potpisa)za naloge u papirnom obliku koji se dostavljaju u poslovnicu Erste banke ,odnosno FINE.	-prema dospijeću	-nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 31. prosinca 2024.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.siječnja 2025. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani

Ljubica Fabjanić mag.praesc. educ.

