

Na temelju članka 57. Statuta Dječjeg vrtića Mrvica, 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 Irena Caglević, dana 22. svibnja 2023. godine 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		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja , a ukoliko se radi o e-računu isti je potrebno prethodno isprintati iz aplikacije i zatim se zaprima na isti način kao i papirnat račun	voditeljica računovodstva	istog dana	
Suštinska kontrola računa za hranu, sirovine i materijal te sredstva za čišćenje, higijenu i ostali materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom preuzimanja računa koji se uspoređuje s otpremnicom i primkom te se parafira	voditeljica računovodstva	istog dana	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/ voditeljica računovodstva	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	zaposlenik koji je inicirao narudžbu/voditeljica 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	zaposlenik koji je inicirao narudžbu/voditeljica 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	voditeljica računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditeljica računovodstva	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	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica potpisom daje odobrenje za plaćanje	ravnateljica	najviše 3 dana prije plaćanja računa	račun
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnateljica i osoba koju je ovlastila (ravnateljica može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne smije biti voditelj računovodstva) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnateljica potpisuje	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registator, prema broju ulaznog računa	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	knjiga ulaznih računa

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u dječjem vrtiću Mrvica-Supetar posl. Broj.47/12 od 31.03.2012. godine
Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustrove dana 22. svibnja 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/23-01/06

URBROJ: 2181-11-2-01-23-1

Split, 22. svibnja 2023. godine

Ravnateljica:

 Irena Čaglević