

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA
Žabička 4
KLASA: 401-01/20-01/01
URBROJ:2125/40-01-20-1
GOSPIĆ15.01.2020.

Na temelju članka 52.Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica,a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti a („Narodne novine“ br. 95/19), v.d ravnateljica Snježana Biškupović, Dječji vrtić Pahuljica dana 15.01.2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DJEČJEM VRTIĆU PAHULJICA, GOSPIĆ

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Pahuljica, Gospić (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije utvrđeno na drugi način.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Vrtiću, izvodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e - računa	Računi se zaprimaju u uredu računovodstva	Admin.djelatnik / voditelj računovodstva	Po primitku	Ulazni račun
Evidentiran je u knjigu ulaznih računa	Na račun se stavlja prijavni štambilj s naznakom datuma prijama računa	Administrativni djelatnik	Istoga dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun, Knjiga ulaznih računa

Kontrola računa	Provodi se kontrola računa (jesu li isporučene usluge/oprema/radovi u skladu s ugovorom/narudžbenicom, otpremnicom i sl.) te kompletiranje dokumentacije uz račun	Djelatnici koji su naručili robu/radove/ usluge	Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
Predaja računa u računovodstvo	Upućivanje ulaznog računa u računovodstvo	Administrativni djelatnik	Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica i sl.
Kontrola računa	Matematička kontrola stavaka na računu, ovjera potpisom	Voditelj računovodstva Ravnatelj/ica	Istog ili drugog dana	Ulazni račun
Ispis virmana	Ispis virmanske isplatnice	Administrativni djelatnik	Istog ili drugog dana	Ulazni račun
Dostava računa na odobrenje odgovornoj osobi	Upućivanje ulaznog računa i naloga za plaćanje na odobrenje odgovornoj osobi	Ravnatelj/ica	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Odobrenje računa od odgovorne osobe	Dva ovlaštena potpisnika (kontrolom računa i virmanske uplatnice) svojim potpisima na virmanskoj uplatnici odobravaju plaćanje	Ravnatelj/ica i ovlašteni potpisnici	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Dostava odobrenog računa u računovodstvo	Po potpisu virmanske uplatnice ista se s računom vraća u službu računovodstva	Administrativni djelatnik	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Kontiranje računa	Prijenos virmanske uplatnice iz materijalnog u financijsko knjigovodstvo.	Voditelj računovodstva	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, potpisana virmanska uplatnica

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Plaćanje dobavljaču putem FINA-e i internet bankarstva	Plaćanje računa dobavljaču putem FINA-e i internet bankarstva ,provedba plaćanja	Administrativni djelatnik	Prema roku dospijeća	Virmanska uplatnica ili potvrda o e plaćanju
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu URA u registratore	Voditelj računovodstva	Istog ili drugog dana, kontinuirano	Ulazni račun i popratna dokumentacija
Arhiviranje ulaznog računa	Odlaganje registratora	Voditelj računovodstva	Na kraju godine	Registrator ulaznih računa

Članak 3

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Pahuljica, KLASA:401-01/13-01/02; URBROJ:2125/40-01-13-2, od 23.04.2013.

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Pahuljica, Gospić i stupila je na snagu danom donošenja.

v. d. ravnateljica
 Snježana Biškupović


