

DJEČJI VRTIĆ LASTAVICA  
Ulica prijeških mučenika 1  
23273 Preko

KLASA: 432-04/23-01/01  
URBROJ: 2198-13-6-23-4  
Preko, 1. ožujka 2023. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Dječjeg vrtića Lastavica donosi:

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

Postupak zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Lastavica, provodi Ravnateljica po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		NOSITELJ ODGOVORNOSTI	ROK	
1. Pečat Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu Ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira Ravnateljica u internoj knjizi	Ravnateljica	Istog dana	
2. Pečat (Račun dobiva datum, broj)	Računovodstvo/Ravnateljica	Ravnateljica	Danom zaprimanja	
3. Pečat (izvršena formalna i računovodstvena kontrola)	Ravnateljica	Ravnateljica	Ravnateljica	
4. Pečat (odobrava isplatu naredbodavac)	Ravnateljica	Ravnateljica	Po pozivu računovođe	
5. Pečat	Računovođa Pisani dodatak: Račun je plaćen i	Računovođa	Tijek računa	

	likvidiran			
6.Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Ravnateljica Kod preuzimanja otpremnice potpisuje preuzimatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa ili prema uputi sa računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje i higijenski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Ravnateljica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Glavna kuharica	Istog dana	Otpremnica
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 stavlja paraf	Ravnateljica	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 s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Stručni suradnik koji je inicirao narudžbu i Ravnateljica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i stavlja paraf	Računovodstveni radnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Kontrola odgovorne osobe	Zadnji nadzor sa stavljenim paraom	Ravnateljica	Nakon izvršene kontrole	Račun i pečat s naznakom „Pregledano“

			računovođe	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva	Računovodstvo/ Ravnateljica	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. Računi za 12. mjesec tekuće godine zaprimaju se na knjiženje do 20. siječnja sljedeće godine	Računovodstvo	Unutar mjeseca , na koji se odnosi račun	Računski plan/Klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa stupa na snagu danom objave te će biti objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lastavica i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Lastavica.



Ravnateljica

Dana Jadrijević, mag.praesc.educ.