

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila («Narodne novine», broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Dugo Selo, dana 28. veljače, 2024. godine, donijela je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U DJEČJEM VRTIĆU DUGO SELO

I.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Dugo Selo provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Suštinska kontrola dostavnice/otpremnice za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik, Administrator, Ekonom, Spremačica	prilikom isporuke robe	Dostavnica / otpremnica
Suštinska kontrola primke i dostavnice/otpremnice za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ekonom, Tajnik, Administrator, Kuharica	prilikom isporuke robe	Dostavnica / otpremnica
Suštinska kontrola radnog naloga/izvještaja o obavljenoj usluzi za popravke i usluge te kontrola otpremnice za 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	Tajnik, Administrator, Domar	prilikom isporuke, nakon obavljene usluge	Izvještaj o obavljenoj usluzi / radni nalog, otpremnica
Suštinska kontrola dostavnice/otpremnice za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrator	prilikom isporuke robe	Dostavnica / otpremnica
Zaprimanje računa koji ne podliježu obvezi e-računa	Račun se zaprima i urudžbira, stavlja se pečat i upisuje datum, dodjeljuje urudžbeni broj i proslijeđuje u računovodstvo, gdje ulazi u aplikacijski sustav	Tajnik / Administrator	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Zaprimanje e-računa	Račun se zaprima preko informacijskog posrednika, te se dalje prenosi u sustav	Administrator	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Suštinska kontrola računa	Vrši se provjera da li su količine zaprimljene robe/radova/usluga na računima iste kao na	Administrator	3 dana od zaprimanja	otpremnica/ dostavnica/ radni nalog/ primka/

	primkama/dostavnicama/otpr emnicama i da li cijena odgovara Ugovoru. Ako račun nije ispravan, vraća se izdavatelju računa.			izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Računovodstvena kontrola, obrada računa	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa. Vrši se ovjera računa na 1. razini	Administrator	3 dana od zaprimanja	račun
Odobrenje e-računa za plaćanje	Kroz sustav ravnatelj ovjerava račune za plaćanje.	Ravnatelj	najviše 2 dana od provedene računovodstvene kontrolе	e-račun
Odobrenje računa koji ne podliježu obvezi izdavanja e-računa	Ravnatelj potpisom na računu odobrava plaćanje	Ravnatelj	najviše 2 dana od provedene računovodstvene kontrolе	Račun koji ne podliježe obvezi izdavanja e- računa
Evidentiranje računa	Ovjereni računi prenose se u saldo konti, gdje im se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa, ispisuje se vizualizacija računa na kojoj su vidljive sve ovjere, s obzirom da je originalan račun formiran u elektroničkom xml obliku.	Administrator	Istog dana od ovjere	Knjiga ulaznih računa
Priprema računa za plaćanje, kontiranje i knjiženje računa	Upis pozicije i konta iz Financijskog plana, formiranje Zahtjeva za plaćanje u Riznici Grada Dugog Sela, knjiženje računa u Glavnoj knjizi	Voditelj računovodstva	3 dana od ovjere	Račun, Riznica, Zahtjev
Plaćanje računa , knjiženje izvoda	Plaćanje računa po unesenom Zahtjevu (Grad Dugo Selo), knjiženje izvoda, evidentiranje plaćanja na Zahtjevu i računu	Računovodstveni referent (Grad Dugo Selo) Voditelj računovodstva, administrator	prema datumu dospijeca 3 dana od plaćanja	Zahtjev, Izvod, Račun

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa u Dječjem vrtiću Dugo Selo, KLASA: 401-01/20-01, URBROJ: 238/07-68-03-20-01 od 20. travnja 2020. godine.

KLASA: 601-02/24-02/8

URBROJ: 238-7-68-01-24-1

Datum, 28.02.2024.g.

Ravnatelj

 Drazenka Sesan, prof.