

Dječji vrtić «Dugo Selo»
 Perivoj I. B. Mažuranić 2
 10 370 Dugo Selo

KLASA: 401-01/20-01
 UR.BROJ: 238/07-68-03-20-01
 Datum: 20.04.2020.g.

Na temelju članka 49. i 66. Statuta dječjeg vrtića „Dugo Selo“, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i člankom 7. Uredbe o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Dugo Selo“ donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
 U DJEČJEM VRTIĆU „DUGO SELO“**

Tijek 1	Opis aktivnosti 2	Izvršitelj 3	Rok izvršenja 4
Zaprimanje e-računa	-zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem Fininog servisa e-računi implementiranog u poslovni aplikacijski sustav SPI Računalni programi	Administ. rač. radnik	1 dan od maila da je stigao e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papir, upisuje se datum prijema računa	Administ. rač. radnik	Isti dan kad i zaprimanje računa
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Upisuje se datum primitka i potpis primatelja	Administ. rač. radnik	Svaki dan do kraja radnog vremena
Uruđbiranje računa	Upisuje se urudžbeni broj	Administ. rač. radnik	Isti dan kad i zaprimanje računa
Obrada e-računa (ispisanih na papir) i računa zaprimljenih u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole Kompletiranje računa (narudžbenica, ugovor, otpremnica ili zapisnik o obavljenoj usluzi) Potpis kojim se potvrđuje da su svi elementi računa zadovoljeni	Administ. rač. radnik	3 dana od urudžbiranja računa
Odbijanje računa	Ukoliko zaprimljeni račun ne sadržava sve potrebne elemente ili ne zadovoljava formalnu i računsku kontrolu	Administ. rač. radnik	3 dana od urudžbiranja
Prihvaćanje računa	Ukoliko su zadovoljene sve kontrole	Administ. rač. radnik	3 dana od urudžbiranja
Kontiranje računa	Upis pozicije i konta iz Financijskog plana	računovođa	3 dana od prijema
Unos računa u knjigu ulaznih računa	Račun se upisuje u knjigu ulaznih računa	Administ. rač. radnik	1 dan od unosa pozicije i konta
Odobrenje za plaćanje	Potpisom na računu daje se odobrenje za formiranje Zahtjeva za plaćanje	ravnatelj	2 dana od prijema
Zahtjev za plaćanje	Računi s odobrenjem ravnatelja unose se na Zahtjev za plaćanje , Zahtjev se ispisuje, potpisuje ga računovođa i daje ravnatelju na potpis	računovođa	2 dana od prijema
Knjiženje računa	Formiranje Naloga za knjiženje za račune unesene na Zahtjev, knjiženje računa	računovođa	Isti dan kad i formiranje Zahtjeva
Plaćanje računa	Po izvršenom uvidu u plaćene račune (izvod žiro računa) plaćanje se evidentira na Zahtjevu	računovođa	3 dana od plaćanja
Odlaganje računa	Evidentiranje datuma plaćanja na računu, odlaganje računa u registrator	Administ. rač. radnik	3 dana od plaćanja

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici vrtića i oglasnoj ploči vrtića.

Ravnatelj:

Dražanka Sesan, pro

Dražanka Sesan

