

Dječji vrtić „Maruškica“  
Put Škara 1  
23223 Škabrnja  
KLASA: 401-03/21-01/02  
URBROJ: 2198/05-05-01-21-01  
Škabrnja, 15. svibnja 2021.

Na temelju članka 70. Statuta Dječjeg vrtića „Maruškica“ Škabrnja, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Maruškica“, Marijana Bušljeta Žilić, dana 15. svibnja 2021. 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e – računa	Račune zaprima ravnateljica, printa ih iz aplikacije i zatim na račun stavlja pečat i paraf.	Ravnateljica	Najviše dva radna dana od maila da je račun stigao	e – račun
Kontrola računa	Formalna kontrola (postojanja svih zakonskih elemenata, reference na br. ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i drugo.) Ispravnost sadržaja računa	Ravnateljica	U trenutku zaprimanja računa	e – račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
Prihvatanje / odbijanje e – računa kroz aplikaciju	Nakon provjere prihvaća se ili odbija račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ovisno sadrži li sve potrebne elemente i da li je računski ispravan ili neispravan	Ravnateljica	Najkasnije dva radna dana od dana zaprimanja računa	e – račun

Suštinska kontrola računa za sirovine i materijal te sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom preuzimanja računa koji se uspoređuje s otpremnicom te se parafira	Ravnateljica, kuhar, čistačica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, 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 paraf	Osoba koja je inicirala narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici upisuje paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše tri 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	Ravnateljica	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Prijavnice za seminar, ponuda i sl.
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnateljica potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje računa	Ravnateljica	Najviše tri dana nakon provedene kontrole	Račun
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa putem Internet bankarstva	Ravnateljica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Obrada računa	Unos u računovodstvenu aplikaciju (knjiga ulaznih računa) i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Tri dana po zaprimanju računa	Račun / knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama	Voditelj računovodstva	Tri dana po zaprimanju računa	Računski plan

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči vrtića.

Ravnateljica: Marijana Bušljeta Žilić