

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STANKOVCI

Dječji vrtić Stankovci

Stankovci 37B

23422 Stankovci

KLASA: 601-06/24-01/08

URBROJ: 2198-30-2-24-02-1

Stankovci, 28.02.2024.

Temeljem članka 39. Statuta Dječjeg vrtića Stankovci, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Stankovci donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Vrtiću provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje papirnatih računa i e-računa	Računi se zaprimaju u uredu zajedno sa svim priložima, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnateljica	Ravnateljica	istoga dana	
Suštinska kontrola računa za sirovine i namirnice	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e-račun ravnateljica kontrolira da	Ravnateljica, zdravstvena voditeljica	Kod zaprimanja robe, najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	Otpremnica/račun

	li su stavke računa u skladu s otpremnicama.			
Suštinska kontrola računa sredstava za čišćenje	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e-račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s otpremnicama.	Ravnateljica, zdravstvena voditeljica	Kod zaprimanja robe, najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	Otpremnica/račun
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno random nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e-račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s otpremnicama.	Ravnateljica	Kod zaprimanja robe	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom i uredskog materijala	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e-račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s otpremnicama.	Ravnateljica	Kod zaprimanja robe	Otpremnica
Plaćanje računa	Plaćanje računa dobavljaču putem internet bankarstva	Ravnateljica – dostava Računovodstveni servis – plaćanje	Prema roku dospijeća	E-račun, ponuda, narudžbenica
Obrada	Otpremanje računa u računovodstvo gdje se upisuju u knjigu ulaznih računa i dodjeljuju im se brojevi	Ravnateljica Računovodstveni servis	najviše tjedan dana nakon	Račun, knjiga ulaznih računa

			plaćanja računa	
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programa (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni servis	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića i službenoj web stranici.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči 29.02.2024. te je stupila na snagu 09.03.2024.

Ravnateljica

Ana Orlović

Ana Orlović

