

PREDŠKOLSKA USTANOVA DJEČJI VRTIĆ I JASLICE "NEVEN" ROVINJ  
 ISTITUZIONE PRESCOLARE GIARDINO E NIDO D'INFANZIA "NEVEN" ROVIGNO  
 KLASA:601-02/12-01/152  
 URBROJ:2171-01-19-12-1  
 ROVINJ, 16.04.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) te članka 43. Statuta ravnateljica Predškolske ustanove dječji vrtić i jaslice "Neven" Rovinj-Istituzione prescolare giardino e nido d'infanzia "Neven" Rovigno, Sandra Orbančić donosi:

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

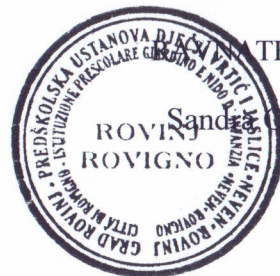
- Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Predškolskoj ustanovi Dječji vrtić i jaslice "Neven" u Rovinju
- Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u vrtiću, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja	administrator	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ekonom	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 paraf	kuharica i ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke, 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 paraf	domar	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 paraf	ravnatelj, pedagog, psiholog, defektolog, gl. med. sestra, odgajatelji	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Suštinska kontrola računa za nabavku higijenskog materijala i računa za zdrav. i veter. usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Gl. med. sestra	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za energiju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	domar, referent za protupožarnu zaštitu, ekonom, administrator	1 dan po zaprimanju računa	otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za sitan inventar	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj, ekonom, domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za usluge telefona, informiranja, komunalne usluge i ostale usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ekonom, vod. računov., tajnik, administrator	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za premije osiguranja	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	police osiguranja
Suštinska kontrola računa za reprezentaciju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavku opreme, investicije i radove tekućeg održavanja	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa ili ugovora	otpremnica, račun, ugovor, zapisnik o primopredaji i okončanom obračunu
Računovodstvena kontrola računa	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	vod. računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	vod. računovodstva	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	vod. računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Priprema i obrada računa prema dospijeću plaćanja i plaćanje	Priprema naloga za plaćanje, te izvršenje plaćanja	vod. računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

3. Ova procedura obavljena je na oglasnoj ploči Predškolske ustanove dana 16.04.2012., a stupila je na snagu i primjenjuje se s danom objave.



TELJICA:

Sandra Orbanić

*Obav D*