

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika FINA ispisuju se na papir u PDF formi, te stavlja se prijamni štambilj i datum zaprimanja.	računovodstveni radnik/voditeljica računovodstva	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Obavlja se prilikom isporuke, utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, te se stavlja potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	radnik koji je inicirao narudžbu	u trenutku zaprimanja	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Računovodstvena i formalna kontrola	Provjera zakonskih propisanih elemenata računa i računске ispravnosti uz prilaganje prateće dokumentacije. Potvrdu obavljene računovodstvene kontrole potvrđuje potpisom.	voditeljica računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Prihvatanje e-računa putem informacijskog posrednika	Nakon obavljanje suštinske i računovodstveno formalne kontrole prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente	voditeljica računovodstva	u roku 2 radna dana	E-račun
Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica, uz predočunje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje i evidentiranje računa.	ravnateljica	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav .	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovodstveni radnik/voditeljica računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja računa Klasa: 401-01/12-01/03 Urbroj: 2198/01-31-12-5 od 30.ožujka 2012.godine.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnicama stranici Dječjeg vrtića dana i stupa na snagu danom objave.

Klasa: 401-01/20-01/02

Urbroj: 2198/01-44-20-2

Zadar, 16. ožujka 2020.

Ravnateljica

Vesna Penjalov dipl.def.
