

DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI  
VELEBITSKA 6,23250 PAG  
KLASA;601-02-01/15-76  
URBROJ;2198/24-06/01-15-618  
PAG ,28.12.2015.GOD.

Na temelju članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti(Narodne novine, br.139/10) i članka 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine,br. 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Paški mališani,Pag, Ljubica Fabijanić dana 28.prosinca 2015.godine donosi

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

Postupak zaprimanja i provjere računa,te plaćanje po računima u vrtiću,provodi se po slijedećoj proceduri;

|                      |   | IZVRŠENJE           |                                       |                          |
|----------------------|---|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| DIJAGRAM TIJEKA      | OPIS AKTIVNOSTI   | ODGOVORNOST         | ROK IZVRŠENJA                         | POP RATNI DOKUMENTI      |
| 1. ZAPRIMANJE RAČUNA | Računi se zaprimaju u uredu računovodstva i parafira ih osoba koja ih je zaprimila, te se račun sprema u registrator po određenim brojem  | računovodstvo       | Istog dana                            |                          |
| 2. PROVJERA RAČUNA   | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili na nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf odgovorne osobe (za namirnice kuharica ili ekonom, .. nositelj pojedinih poslova i aktivnosti). Utvrđuje se | Inicijator narudžbe | Najviše tri dana po zaprimanju računa | Otpremnica, narudžbenica |

|   |  |                |  |                          |
|---|--|----------------|--|--------------------------|
|   | <p>odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom.</p> <p>Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i računsku ispravnost sadržaja računa, te kompletiranje računa s dokumentima kao narudžbenica, otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima, a to sve potvrđuje parafom i potpisom.</p> | -računovodstvo | Najviše tri dana po zaprimanju računa                      | Otpremnica, narudžbenica |
| 3. ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE | Ravnatelj parafom i potpisom na računu potvrđuje istinitost isprave, daje suglasnost za evidentiranje računa i odobrava plaćanje.  | -ravnatelj     | -najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | -račun                   |
| 4. OBRADA KONTIRANJE RAČUNA                     | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela  | -računovođa    | -jedan dan po odobrenju plaćanja i                         | -knjiga ulaznih računa   |

|                                   |   |   |                             |                     |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|---------------------|
|                                   | brojeva,razvrstavanje računa prema vrsti rashoda                                    |   | evidentiranja               |                     |
| 5.KNJIŽENJE RAČUNA                | -knjiženje računa u glavnu knjigu, ispis temeljnica i odlaganje u registrator KUF-a | -računovođa   | -1 dan po zaprimanju računa | -temeljnica         |
| 6.PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU | -na osnovu odobrenja ravnatelja parafom i potpisom                                  | Računovodstveni djelatnik putem ovlaštenja ravnatelja za Internet bankarstvo i plaćanje,ravnatelj ili osoba potpisnik kartona deponiranih potpisa(dva potpisa)za naloge u papirnom obliku koji se dostavljaju u poslovnici Erste banke ,odnosno FINE. | -prema dospijeću            | -nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 28.prosinca 2015.godine i stupila je na snagu danom objave,a primjenjuje se od 1.siječnja 2016.godine.

Ravnateljica;  
Ljubica Fabijanić,odgojitelj