DJEČJI VRTIĆ PAŠKI MALIŠANI

VELEBITSKA 6,23250 PAG

KLASA;601-01-01/20-177

URBROJ;2198/24-06/01-20-893

PAG ,30.12.2020. GODINE

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 30.prosinca 2020.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;

|  |
| --- |
|  I Z V R Š E NJ E  |
| DIJAGRAM TIJEKA  | OPIS AKTIVNOSTI | O D G O V O R N O S T |  R O K IZVRŠENJA | POPRATNI DOKUMENTI |
| 1. ZAPRIMANJE RAČUNA | Računi se zaprimaju u uredu tajništvu i/ili računovodstva i parafira ih osoba koja ih je zaprimila, te se račun sprema u registrator po određenim brojem | Tajništvo/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 odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom.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. | Inicijator narudžbe-računovodstvo | Najviše tri dana po zaprimanju računaNajviše tri dana po zaprimanju računa | Otpremnica,narudžbenicaOtpremnica,narudžbenica |
| 3.ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAČANJE | 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 brojeva, razvrstavanje računa prema vrsti rashoda | -računovođa | -jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | -knjiga ulaznih računa |
| 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, virmansko plaćanje, ravnatelj ili osoba potpisnik kartona deponiranih potpisa(dva potpisa)za naloge u papirnom obliku koji se dostavljaju u poslovnicu Erste banke ,odnosno FINE. | -prema dospijeću | -nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 30.prosinca 2020.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.siječnja 2021.godine.

 Ravnateljica;

 Ljubica Fabijanić, odgojitelj v.r.