

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23) i članka Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Ravnatelj Dječjeg vrtića Koštelice Nikola Perlić dana 27. prosinca 2024. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANA

Članak 1.

Ovom Procedurom se propisuje postupak zaprimanja i provjere računa i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Koštelice. Dječji vrtić Koštelice je proračunski korisnik Općine Promina.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri – tablica u nastavku:

Naziv organizacijske jedinice - službe	Tko preuzima robu/usluge	Provjera – ovjera – odgovornost	
UPRAVA	Administrativno računovodstveni radnik	roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice	
DJEČJI VRTIĆ	Ravnatelj	Roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice	
KUHINJA	Glavni organizator za pripremu jela - kuharica	Roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice	
DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Zaprimljen je e – račun ili račun u papirnatom obliku od strane dobavljača u Dječjem vrtiću Koštelice	Upis u urudžbeni zapisnik, stavljanje datuma primitka računa u računovodstvo	Administrator	Isti dan
Otpremnicu/radni nalog/dostavnicu/zaključnicu i dr. primio je zaposlenik koji je predložio nabavu robe/radova/usluga koji zadužuje opremu	Radnik svoji potpisom jamči: da je preuzeo robu koju je tražio; da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio; da je roba stavljana u uporabu; da je roba instalirana; da je usluga izvršena; da su radovi obavljeni	Voditelj službi/voditelj vrtića/glavni organizator za pripremu jela - kuharica	1-2 dana po primitku dokumentacije
Primljen je račun u računovodstvo	Formalna provjera svih elemenata računa Određivanje pozicije – vrste rashoda po financijskom planu	Administrativno – računovodstveni radnik Voditelj financijsko računovodstvenih poslova	1-2 dana po primitku računa Po primitku računa
Računi u računovodstvu	Povlačenje računa iz aplikacije u knjigu ulaznih računa	Administrativno – računovodstveni radnik	Istog dana
	Potpisom potvrđuje odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću

	Priprema nalog za plaćanje – prema dospijeću	Administrativno – računovodstveni radnik	Prema dospijeću
	Potpisivanje zahtjeva za plaćanje računa	Administrativno – računovodstveni radnik	Prema dospijeću
	Knjiženje računa prema vrstama usluga i roba – prema pozicijama	Administrativno – računovodstveni radnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Odlaganje računa prema redosljedu	Administrativno – računovodstveni radnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Knjiženje računa prema vrsti materijala/robe/usluge	Administrativno – računovodstveni radnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Koštelice

Suknovci, 27. prosinca 2024. godine

KLASA: 007-04/24-01/1

URBROJ: 2182-9-3-24-1

Ravnatelj:

Nikola Perlić

DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
Suknovci, Kći škole 11
OIB: 25491030553