



**REPUBLIKA HRVATSKA**

Dječji vrtić „Gumbek“  
Beletinec  
Ulica Stjepana Radića 77  
42 214 Sveti Ilija

KLASA:400-01/24-01/03

URBROJ:2186-193-02-24

Beletinec, 26.04.2024. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11) i članka 54. Statuta Dječjeg vrtića „Gumbek“ , ravnateljica donosi:

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

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi provodi se prema sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira voditelj računovodstva i financija	Voditelj računovodstva i financija	Istog dana	e-račun

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	Voditelj računovodstva i financija	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravak te 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	Voditelj računovodstva i financija	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik / voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva i financija	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva i financija	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda , programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva i financija	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva i financija	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Ravnateljica ili osoba koju čelnik zaduži	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu danom objave i te će se objaviti na mrežnim stranica Dječjeg vrtića „Gumbek“.

Ravnateljica  
Dijana Ptíček