

Dječji vrtići Dubrovnik  
Iva Vojnovića 34, 20000 Dubrovnik

KLASA: 601-02/20-02/05  
Urbroj: 2117-110-01-20-05

Dubrovnik, 22. travnja 2020. god

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019) v.d. ravnateljica Dječjih vrtića Dubrovnik, donosi:

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

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju elektronski i u administraciji, upisuje se datum zaprimanja	Administrator/računovo dštveni referent	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Skladištar	Najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje i higijenski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Skladištar	Najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnic

Suštinska kontrola za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	-Glavna kuharica -pomoćna kuharica	Istog dana	otpremnicama
Suštinska kontrola računa za popravke 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	Kućni meštar	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 s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Samostalni referent za planiranje i nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicama
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranju	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje

V.D. RAVNATELJICA  
Boja Milan Mustać, prof.

