

DJEČJI VRTIĆ PULA  
KLASA: 601-02/17-02-165  
URBROJ: 2168/01-380/02-17-1012

Pula, 27.listopada 2017.

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) Mariza Kovačević, ravnateljica Pu Dječji vrtići Pula vrtića donosi:

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

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Suštinska kontrola dostavnice/otpremnice za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrator, zdravstvena voditeljica	prilikom isporuke robe	
Suštinska kontrola primke i dostavnice/otpremnice za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Kuharica, administrator	prilikom isporuke robe	
Suštinska kontrola radnog naloga/izvještaja o obavljenoj usluzi za popravke i usluge ,te kontrola otpremnice za nabave materijala za	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	Kućni majstor, ravnatelj	prilikom isporuke,nakon obavljene usluge	

održavanje	kontrole i paraf			
Suštinska kontrola dostavnice/otpremnice za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj/stručni suradnik koji je inicirao narudžbu	prilikom isporuke robe	
Zaprimanje računa	Račun se zaprima i upisuje u knjigu pošte (za račune) , stavlja se pečat i upisuje datum, dodjeljuje redni broj i prosljeđuje u računovodstvo	Administrator	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Otpremnice /dostavnice sa kompletiraju sa računom . Vrši se provjerava da li su količine zaprimljene robe/radova/usluga na računima iste kao na primkama/dostavnicama/otpremnica i da li cijena odgovara Ugovoru. Ako račun nije ispravan vraća se izdavatelju računa	Likvidator	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica/dostavnica/radni nalog/primka/izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Voditelj računovodstva i ravnatelj	najviše 2 dana od provedene računovodstvene kontrole	račun
Računovodstvena kontrola, obrada računa, kontiranje i knjiženje	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa. Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima	Likvidator i voditelj računovodstva	isti dan nakon odobrenja	knjiga ulaznih računa kontni plan/klasifikacijski sustav, financijski plan,realizacija

	(aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav			proračuna
Priprema računa za plaćanje	Priprema računa za plaćanje, odnosno unos u sustav Riznice Grada Pule	Likvidator	prema datumu dospijeća	Riznica Zahtjev
Plaćanje računa , knjiženje izvoda	Plaćanje računa po unesenom Zahtjevu (Grad Pula) i knjiženje izvoda (odobrenje dobavljača)	Računovodstveni referent (Grad Pula) Likvidator , računovodstveni referent	prema datumu dospijeću	Riznica Zahtjev Izvod

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici vrtića dana 29.06.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.06.2012. *Procedura je ažurirana 27.10.2017.godine.*

**RAVNATELJICA**

MARIZA KOVAČEVIĆ

