

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PIROVAC  
Dječji vrtić Mendula  
Zagrebačka 23  
22213 Pirovac

MENDULA

KLASA: 601-06/22-02/07  
URBROJ: 2182/11-34-1/2-02-22-1  
Pirovac, 16. veljače 2022.

Temeljem članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Mendula, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 95/2019.) ravnateljica Dječjeg vrtića Mendula donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u uredu zajedno sa svim priložima, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnateljica	<b>Ravnateljica</b>	istog dana	
Suštinska kontrola računa za sirovine i namirnice	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e-Račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	<b>Ravnateljica Voditeljica HACCP sustava (zdravstvena voditeljica)</b>	kod zaprimanja robe, najviše 3 dana po zaprimanju u računa	Otpremnica/r ačun
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	<b>Ravnateljica Voditeljica HACCP sustava (zdravstvena voditeljica)</b>	kod zaprimanja robe	Otpremnica/r ačun

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. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	<b>Ravnateljica</b>	kod zaprimanja robe	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom i uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf. Kada se zaprimi e račun ravnateljica kontrolira da li su stavke računa u skladu s stavkama otpremnice.	<b>Ravnateljica</b>	kod zaprimanja robe	otpremnica
Plaćanje računa	Plaćanje računa dobavljaču putem Internet bankarstva.	<b>Ravnateljica</b>	Prema roku dospijeca	e-Račun, ponuda
Obrada	Otpremanje računa u računovodstvo gdje se računi upisuju u knjigu ulaznih računa i dodjeljuju im se brojevi.	<b>Ravnateljica Knjigovodstvo(vanjski suradnik)</b>	najviše tjedan dana nakon plaćanja računa	Račun, Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	<b>Knjigovodstvo (vanjski suradnik)</b>	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

## Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Vrtića i službenoj web stranici.



Procedura je objavljena na oglasnoj ploči 10. veljače 2022. te je stupila na snagu \_\_\_\_\_.