Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića "Potočnica" Mala Subotica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) zamjenica ravnateljice Martina Tkalčec 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		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje papirnatih i e-računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika, ispisuju se na papir u PDF formi, te stavlja se prijamni štambilj i datum zaprimanja, a ukoliko se radi o papirnatom računu, zaprima se na isti način kao i e-račun	administrativno-računovodstveni referent	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Obavlja se prilikom isporuke, utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, te se stavlja potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	administrativno-računovodstveni referent	u trenutku zaprimanja	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sli
Računovodstvena i formalna kontrola	provjera zakonskih propisanih elemenata računa i računske ispravnosti uz prilaganje prateće dokumentacije. Potvrdu obavljene računovodstvene kontrole potvrđuje potpisom.	administrativno-računovodstveni referent	u roku od 2 radna dana	račun
Prihvaćanje e-računa putem informacijskog posrednika	Nakon obavljene suštinske i računovodstveno formalne kontrole prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente.	administrativno-računovodstveni referent	u roku od 2 radna dana	e-račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnateljica, uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, potpisom odobrava ispravnost računa čime ujedno daje odobrenje za plaćanje i evidentiranje računa.	ravnateljica	najviše 5 radnih dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun i ostali popratn dokumenti

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	administrativno-računovodstveni referent	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	administrativno-računovodstveni referent	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	administrativno-računovodstveni referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama	Izrada Izvješća o neplaćenim, a dospjelim obvezama	administrativno-računovodstveni referent	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavlja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02.05.2022.godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 601-04/22-01/4
URBROJ: 2109-93-01-22-1

Mala Subotica, 02.05.2022. godine

DJEČJI VRTIĆ MALA SUBOTICA - POTOČNICA

ZAMJENICA RAVNATELJICE:

Martina Tkalčec