Temeljem članka 77. Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin, a sukladno odredbama Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Dječjeg vrtića Izvor Solin, Davor Mikas, dana 21.10.2024.godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I

PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DV IZVOR SOLIN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću Izvor Solin (dalje u tekstu: vrtić).

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
0.	Radnja koja prethodi zaprimanju računa-kontrola otpremnice/ dostavnice za sve nabave prilikom zaprimanja robe/radova/usluga	a) ured. materijal-admin. radnik b) sredstva za čišć., namirnice za kuhinju, radovi i usluge-ekonom c) materijal za djecu- stručni suradnici d) materijal za održavanje-domar i radnik na održavanju-ložač	-svaka osoba iz svoje nadležnosti kontrolira odgovara li stanje na otpremnici/dostavni ci stvarnom stanju zaprimljene robe/radova/usluga te ukoliko nema primjedbi na istu upisuje datum kontrole i potpisuje se na nju -ukoliko stanje na otpremnici/dostavni ci ne odgovara stvarnom stanju, istu ispravlja na način da upisuje stvarno stanje - otpremnicu/ dostavnicu prosljeđuje administratoru	Prilikom zaprimanja robe/radova/uslug a a prosljeđuje administratoru istog dana
1.	Zaprimanje računa	Voditelj računovodstva	Zaprimljene e-račune i račune (koji nisu u obvezi e-	Upisivanje na dan zaprimanja računa, a dostava

			računa) upisuje u knjigu računa, dodjeljuje im redni broj i datum te stavlja na njih štambilj i prosljeđuje ih administratoru	administratoru najkasnije slijedećeg radnog dana do 12 sati
2.	Suštinska kontrola računa	Voditelj računovodstva Ekonom	-spaja otpremnice/ dostavnice s odgovarajućim računom i vrši kontrolu računa na način da utvrđuje odgovaraju li količine robe/radova/usluga koje je vrtić zaprimio kol. na računu i ug. cijenama -ukoliko ne odgovaraju račun se vraća izdavatelju radi korekcije istog - račun prosljeđuje na potpis ravnatelju	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa
3.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Potpisom odobrava plaćanje računa čime potvrđuje da je nabava izvršena te da je u skladu s uvjetima nabave	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa, obrada računa, kontiranje i knjiženje	Administrativno računovodstveni radnik	Kontrola računske i formalne ispravnosti sadržaja računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima finan., te unos u računovodstveni program	Najviše 3 radna dana od dana zaprimanja računa
5.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj računovodstva	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
6.	Plaćanje računa	Ravnatelj	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis	Prema datumu dospijeća

Članak 3.

Iznimno, račune za redovite troškove kao npr. struja, plin, voda, telefon, mjesečna održavanja, ostale uobičajene mjesečne troškove može voditelj računovodstva u slučaju odsustva s posla osoba nadležna za potpisivanje, odmah uputiti na plaćanje bez da su isti potpisani sukladno čl.2 ove Procedure.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića

RAVNATELJ:

Dr.sc. Davor Mikas, prof.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN 1 SOLIN

KLASA: 601-01/24-03/6

URBROJ: 2181-9-8-24-1

Solin, 21.10.2024.g.