

GRAD SPLIT
DJEČJI VRTIĆ RADOST
Hercegovačka 22, Split

Klasa: 601-02/12-01/252
Ur. broj: 2181-15-12-1
Split, 29. 06. 2012. g.

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) ravnateljica Dječjeg vrtića *RADOST, Split, prof. Nada Pelaić*, 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	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu administratora, upisuje se datum zaprimanja	Administrator	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrator	najviše 3 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	Ekonom Pomoćnice	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic

Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Glavna kuharica	istog dana	otpremnicica
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 (Izveštaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Domar Administrator u računovodstvu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
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	Odgajatelj/stručni suradnik koji je inicirao narudžbu Administrator u računovodstvu Ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun paraf	Računovodstveni likvidator Ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf	Ravnateljica	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Računovodstveni likvidator Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/ klasifikacijski sustav
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva			knjiga ulaznih računa
Knjiženje računa	Unos u računovodstveni sustav			

Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni likvidator Voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene/ih osoba Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene/ih osoba za Internet bankarstvo	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici vrtića dana **30. 06. 2012. godine** i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od **01. 07. 2012. godine**.

RAVNATELJICA

Nada Pelaić, prof.

