

Temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Novska, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12, 130/13,19/15 i 119/15) ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“ Novska dana 01.03.2017. godine donosi :

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te pravovremeno plaćanje po računima u Dječjem vrtiću „Radost“ Novska (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Vrtiću izvodi se po slijedećoj proceduri :

Re d. br.	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnik	Istog dana	
2.	Upis u urudžbeni zapisnik	Na račun se stavlja prijemni štambilj s datumom primitak	Tajnik	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
3.	Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske ispravnosti)	Djelatnik koji je inicirao nabavu	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
4.	Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računov. ili računov. admini. djela.	Istog dana	
5.	Unos računa u analitičku evidenciju (SC) -u aplikaciju se unosi samo vjerodostojna i uredno ovjerena dokumentacija: računi	Na račun se stavlja štambilj na kojem se potpisuju odgovorne osobe koje su izvršile kontrolu	Voditelj računov	Istog dana, a najkasnije dva dana po zaprimanju računa	Ulazni računi

	moraju biti u izvorniku, s pečatom i potpisom dobavljača, potpis osobe zadužene za likvidaturu, potpis osobe koja je inicirala nabavu te ovjera ravnatelja s naznakom programa (projekta/aktivnosti) u financijskom planu. Upisuje se i broj URE				
6.	Obrada	Unos računa u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računov	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
7.	Knjiženje računa	Kontiranje računa po poziciji pridružujući konta na petoj razini i upis računa prema dobavljačima	Voditelj računov.	10 dana od primitka računa	Računski plan i Financijski plan
8.	Odobrenje plaćanja računa	Svojim potpisom odobrava isplatu	Ravnatelj Unutar mjeseca		
9.	Plaćanje računa prema dospijeću	Formiranje zahtjeva u aplikaciji 149 Lokalna riznica proračunskog korisnika	Voditelj računov.	Prema dospije.	Nalozi za plaćanje
10.	Upućivanje zahtjeva za plaćanje računa u lokalnu riznicu – putem web stranice	*Skeniranje računa *Prijenos formalnog zahtjeva na web lokalnu riznicu i slanje formalnog zahtjeva	Voditelj računov. Prema dospije.		Računi
		Obavijest nadležnom pročelniku o prosljeđivanju zahtjeva	Voditelj računov.		
11.	Odlaganje računa	Odlaganje prema redoslijedu brojeva URA u registratore	Voditelj računov.	Istog dana kada je zahtjev poslan u riznicu	

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava nabavu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internet stranici vrtića (www.radost-novska.hr.) i na oglasnoj ploči vrtića.

KLASA: 400-09/17-90-03
UR.BROJ: 2176-68/17-03-03
Novska, 01.03.2017.

Ravnateljica:
Dijana Kadliček
/ Dijana Kadliček, mag.praesc.educ./

