

Talijanski dječji vrtić – Giardino d'infanzia italiano

**“Naridola”**

Rovinj – Rovigno

Omladinska – Viale della Gioventù 20

Tel. 052 830 138

Fax 052 840 735

MB 01330683

OIB 88070753043

e-mail: [dv-gi-naridola@pu.htnet.hr](mailto:dv-gi-naridola@pu.htnet.hr)

Rovinj-Rovigno, 31.12.2012.

Ur.broj.-Nro.prot: 01-93/12

Na temelju članka 3. 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 Susanna Godena Talijanskog dječjeg vrtića – Giardino d'infanzia italiano “Naridola” Rovinj – Rovigno donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja u vrtiću, provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Suštinska provjera računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu stavlja paraf	Administrativni djelatnik za uredski materijal, medicinska sestra za sredstva za čišćenje	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnicu stavlja paraf	kuharica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

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 stavlja paraf	domar	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, 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 stavlja paraf	Ravnatelj, administrativni djelatnik, psiholog, med.sestra ili odgojitelji	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Suštinska kontrola za nabavku higijenskog materijala i računa za zdravstvene i veter.usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Medicinska sestra	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za energiju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Ravnatelj, domar, administrativni djelatnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za sitan inventar	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Ravnatelj, računovođa	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za usluge telefona, informiranja, komunalne usluge i ostale usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Ravnatelj, administrativni djelatnik, računovođa	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za premije osiguranja	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Računovođa, ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Suštinska kontrola računa za reprezentaciju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica
Suštinska kontrola računa za nabavku opreme i investicije	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, dostavnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole stavlja se paraf	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa po vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnatelj	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 31.12.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2013.

Ravnateljica:

Susanna Godena