DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
V U K O VA R

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar II na 68. sjednici, održanoj 20.12.2018. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA U DJEČJEM VRTIĆU VUKOVAR II

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRATNI DOKUMENT
Zaprimanje roba/usluga/radova	Provjera vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova prilikom zaprimanja istih	Zaposlenik - nositelj pojedinih poslova	Prilikom isporuke robe/obavljene usluge	Primka, otpremnica, narudžbenica, radni nalog
Zaprimanje računa	Račun se zaprima i upisuje u knjigu pošte, stavlja se pečat i upisuje datum, dodjeljuje redni broj i prosljeđuje u računovodstvo	Tajnik vrtića	Istog dana	Knjiga pošte
Obrada i kontrola računa	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa. Ukoliko je račun ispravan	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanju računa	Ponuda, primka, otpremnica, narudžbenica, radni nalog, račun, knjiga

	upisuje u knjigu ulaznih računa. Ukoliko račun nije ispravan vraća se izdavatelju računa.			ulaznih računa
Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj daje suglasnost za evidentiranje računa u poslovne knjige jer je usluga izvršena, radovi obavljeni, roba zaprimljena	Ravnatelj	Najviše 2 dana od provedene računovodstv-ene kontrole	Račun
Knjiženje i odlaganje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan proračunskog korisnika
Plaćanje računa	Priprema naloga za elektroničko plaćanje, odobrenje naloga za plaćanje (potpisom)	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Prema datumu dospijeća	Nalog za prijenos

Članak 8.

Nepoštivanje pravila ove Procedure povredu obveza iz radnog odnosa, sukladno Zakonu o radu.

Članak 9.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Vukovar II stupa na snagu 8 (osam) dana od objave na oglasnim pločama i internetskim stranicama vrtića.

KLASA: 601-02/18-02/09
URBROJ: 2196/01-JT-5-05-18-01
Vukovar, 20.12.2018. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Lidija Miletić, prof.