

DJEČJI VRTIĆ „IVANČICA”

LJUDEVITA GAJA 2

ČEMINAC

OIB 68199230486

IBAN HR9023400091110365175

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), vršiteljica dužnosti ravnateljice, dana 9. travnja 2025 godine 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	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	ravnatelj	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic a
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	odgojitelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic a
Suštinska kontrola računa za popravke te	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na	odgojitelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnic a, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i

uslugei nabave materijala za održavanje	otpremni odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu(izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje se datum kontrole i paraf			slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otp. upisuje datum kontrole i paraf	Odgojitelj/voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedbe računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedbe računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se unosi račun	Kontni plan /kvalifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis	Ravnateljica ili osoba koju ona	Prema dospijeći	Nalozi za plaćanje

ovlaštenih osoba

ovlasti, ravnateljica
može za odobrenje
naloga za plaćanje
ovlastiti jednu ili
više osoba

Ova Procedura objavljena je na web stranici Vrtića, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

v.d. ravnateljice
Dječjeg vrtića „Ivančica“ Čeminac



Anita Cvitkušić
Čeminac