

Temeljem članka 53. Statuta Dječjeg vrtića „Mali svijet“, ravnateljica Dječjeg vrtića „Mali svijet“ dana 30.12.2019.g. godine donosi

POCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DJEČJEM VRTIĆU „MALI SVIJET“

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću „Mali svijet“ (dalje u tekstu: vrtić).

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa kada postoji otpremnica/dostavnica, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
0.	Radnja koja prethodi zaprimanju računa - kontrola dostavnice/ otpremnice za sve nabave prilikom zaprimanja robe/radova/usluga	a) uredski materijal- administrator ili tajnik b) sredstva za čišćenje- zdravstvena voditeljica c) namirnice za kuhinju- kuharice d) materijal za održavanje- kućni majstori e) materijal za djecu i -stručni suradnici f) radovi i usluge-tajnik	-svaka osoba iz svoje nadležnosti kontrolira odgovara li stanje na otpremnici/dostavnici stvarnom stanju zaprimljene robe/radova/usluga te ukoliko nema primjedbi na istu upisuje datum kontrole i potpisuje se na nju -ukoliko stanje na otpremnici/dostavnici ne odgovara stvarnom stanju, istu uz napomenu ispravlja na način da upisuje stvarno stanje -otpremnice/dostavnicu prosljeđuje administratoru-materijalnom knjigovodni	prilikom zaprimanja robe/radova/usluga, a prosljeđuje je administratoru-materijalnom knjigovodni istog dana
1.	Zaprimanje računa	Administrator	Zaprimljene račune upisuje u knjigu računa, dodjeljuje im redni broj i datum	upisivanje na dan zaprimanja računa, a dostava

			<p>te stavlja na njih štambilj čiji otisak se nalazi u prilogu ove Procedure i prosljeđuje ih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administratoru-materijalnom knjigovođi 	<p>administratoru –materijalnom knjigovođi najkasnije slijedećeg radnog dana do 12 sati</p>
2.	Suštinska kontrola računa	Računski referent - likvidator	<p>-spaja otpremnice/dostavnice s odgovarajućim računom i vrši kontrolu računa na način da utvrđuje odgovaraju li količine robe/radova/usluga koje je vrtilo zaprimio (iz dostavnice /otpremnice) količinama na računu i ugovorenim cijenama</p> <p>-ukoliko količine iz dostavnice /otpremnice ne odgovaraju količinama navedenim na računu, ili cijene na računu nisu u skladu s ugovorenim, administrator-materijalni knjigovođa račun vraća izdavatelju radi korekcije istog</p> <p>- potpis na mjesto „odgovorna osoba“ , svojim potpisom potvrđuje da je nabava izvršena u skladu s ugovorenim uvjetima</p> <p>-račun prosljeđuje na potpis voditelju računovodstva i ravnatelju</p>	<p>najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa</p>
3.	Odobrenje računa za	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	<p>Potpis na mjesto „odobrio“, odobrava plaćanje računa čime potvrđuje da je</p>	<p>Najviše 2 dana od dana</p>

	plaćanje i evidentiranje		nabava izvršena te da je u skladu s uvjetima nabave	zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa, obrada računa, kontiranje i knjiženje	računovodstveni referent - likvidator i voditelj računovodstva	Kontrola računске (matematičke) i formalne ispravnosti sadržaja računa Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 3 radna dana od dana zaprimanja računa
5.	Priprema računa za plaćanje	računovodstveni referent - likvidator	Priprema naloga za plaćanje, odnosno unos u sustav Riznice Grada Pule	Prema datumu dospelja
6.	Kontrola provođenja odredaba ove Procedure	Povjerenstvo za kontrolu koje imenuje ravnatelj	Kontrola 3 nasumce izabrana računa (da li je postupano po proceduri, sadrže li računi sve propisane elemente i dokumente, poštivanje rokova, itd.)	Jednom mjesečno

Članak 3.

Postupak zaprimanja računa kada ne postoji otpremnica/dostavnica, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrator	Zaprimljene račune upisuje u knjigu računa, dodjeljuje im redni broj i datum te stavlja na njih štambilj čiji otisak se nalazi u prilogu ove Procedure i prosljeđuje ih:	upisivanje na dan zaprimanja računa, a dostava najkasnije slijedećeg radnog dana do 12 sati

			<p>-tajniku za račune za opće i režijske troškove</p> <p>-stručnom suradniku za didaktički materijal i troškove vezane za odgojno-obrazovne namjene</p> <p>-zdravstvenoj voditeljici za troškove sanitarnih pregleda radnika i HACCAP-a</p>	
2.	Suštinska kontrola računa	<p>-tajnik za račune za opće i režijske troškove</p> <p>-stručni suradnik za didaktički materijal i troškove vezane za odgojno-obrazovne namjene</p> <p>-zdravstvena voditeljica za troškove sanitarnih pregleda radnika i HACCAP-a</p>	<p>- potpis na mjesto „odgovorna osoba“ , svojim potpisom potvrđuje da je nabava izvršena u skladu s ugovorenim uvjetima</p> <p>-račun prosljeđuje tajniku koji ga prosljeđuje voditelju računovodstva i ravnatelju na potpis</p>	najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa
3.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Potpis na mjesto „odobrio“, odobrava plaćanje računa čime potvrđuje da je nabava izvršena te da je u skladu s uvjetima nabave	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa, obrada računa, kontiranje i knjiženje	računovodstveni referent – likvidator i voditelj računovodstva	Kontrola računske (matematičke) i formalne ispravnosti sadržaja računa Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni	Najviše 3 radna dana od dana zaprimanja računa

			sustav	
5.	Priprema računa za plaćanje	računovodstveni referent - likvidator	Priprema naloga za plaćanje, odnosno unos u sustav Riznice Grada Pule	Prema datumu dospijeća
6.	Kontrola provođenja odredaba ove Procedure	Povjerenstvo za kontrolu koje imenuje ravnatelj	Kontrola 3 nasumce izabrana računa (da li je postupano po proceduri, sadrže li računi sve propisane elemente i dokumente, poštivanje rokova, itd.)	Jednom mjesečno

Članak 4.

U slučaju da osobe iz čl. 2. toč. 2. i čl. 3. toč. 2. ove Procedure odbiju potpisati račun, dužne su razlog nepotpisivanja obrazložiti pisanim putem.

Račun će se u tom slučaju moći platiti temeljem pisanog naređenja ravnatelja.

Članak 5.

Iznimno, račune za redovite troškove kao npr. struja, plin, voda, telefon, mjesečna održavanja, ostale uobičajene mjesečne troškove može voditelj računovodstva u slučaju odsutstva s posla osoba nadležnih za potpisivanje, odmah uputiti na plaćanje bez da su isti potpisani sukladno čl. 2. i 3. ove Procedure.

Račune iz stavka 1. ovog članka će osobe nadležne za potpisivanje ovjeriti svojim potpisom odmah po povratku na posao.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Ova Procedura će se objaviti na oglasnoj ploči vrtića.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću „Mali svijet“

Klasa: 601-02/17-02-18, Urbroj: 2168/01-380/02-17-84 od 22.02.2017.g.

Ravnateljica

Sanja Subotić

Klasa: 012-03/19-03/14

Ur.broj: 2168/01-54-70-02-19

Pula, 30.12.2019.g.