

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA KOPRIVNICA

KLASA: 601-01-12-01/01

URBROJ: 2137-56-01-12-74

Koprivnica, 27.04.2012.

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica (dalje: Vrtić), a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnateljica Vrtića Slavica Mihalec Kanižaj donijela je 27.04.2012.

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U DJEČJEM VRTIĆU „TRATINČICA“ KOPRIVNICA

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

Zaposlenik koji je predložio nabavu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnateljice vrtića) preuzima robu odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova po vrsti, količini i kvaliteti.

Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

Za praćenje i preuzimanje zahtjevnijih radova osniva se povjerenstvo ili se određuje stručni nadzor nad izvođenjem radova.

III. Zaprimanje računa dobavljača

Tajnica Vrtića zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka, vrši sadržajnu matematičku i formalnu ispravnost (likvidaturu) te ga istog dana, a najkasnije slijedećeg dana, prosljeđuje računovodstvenom djelatniku. Računovodstveni djelatnik provodi formalne provjere svih elemenata računa i kontrole te u roku dva (2) dana kompletira račun s narudžbenicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu ili drugim postojećim dokumentom..

Nakon obavljenih kontrola računovodstveni djelatnik račun upisuje u Knjigu ulaznih računa (URA) dodjeljujući mu redni broj preuzet iz računalnog sustava, potom ga arhivira u registrator i predaje voditelju računovodstva.

IV. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji

Voditelj računovodstva kompletirane račune još jednom formalno provjerava vrši kontiranje i knjiženje prema proračunskim klasifikacijama (programskoj ekonomskoj te prema izvorima financiranja) i to prema prethodno definiranim pozicijama proračuna te njegovo istovremeno evidentiranje u salda konti dobavljača u računovodstvenom sustavu i nakon svih izvršenih provjera račun dostavlja ravnateljici Vrtića na odobravanje plaćanja.

Gotovinske račune ovjerava ravnateljica Vrtića te svojim potpisom potvrđuje njihovu ispravnost i odobrenje za isplatu iz blagajne kod računovodstvenog djelatnika

V. Odobranje plaćanja

Ravnateljica Vrtića od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijea.

Računovodstveni djelatnik vrši plaćanje računa elektroničkim putem prema unaprijed pripremljenim nalogima za plaćanje te vrši verifikaciju istih.

VI. Javnost procedure

Procedura zaprimanja i provjere računa primjenjuje se od 01.05.2012. g. a dostupna je svim zaposlenicima Vrtića na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Slavica Mihalec Kanižaj