

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića za djecu s teškoćama u razvoju Latica, Zadar donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA**

### **1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u računovodstvu i administraciji gdje se evidentira s datumom primitka

### **2. PROVJERA RAČUNA**

Sadržajnom provjerom zaprimljenog računa (ravnateljica ili osoba koja je nabavu inicirala ili druga imenovana osoba) provjerava se i utvrđuje odgovaraju li robe, usluge i radovi, vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, dostavljenom predračunu i ponudi. Zaprimljeni račun se proslijeđuje voditeljici računovodstva koja obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- MATEMATIČKA KONTROLA – provjerava se točnost iznosa na računu i potvrđuje se potpisom
- FORMALNA PROVJERA – voditeljica računovodstva evidentira postojanje zakonskih elemenata računa: narudžbenicu, ponuda, predračun, ugovor, razni dokumenti u prilogu (npr. otpremnica, izdatnica i sl.)

### **3. POTPIS RAVNATELJICE, ODOBRENJE ISPLATE I PLAĆANJE RAČUNA**

Nakon izvršenih provjera računa, račun se proslijeđuje ravnateljici koja svojim potpisom potvrđuje da su radovi obavljani, roba zaprimljena ili usluga izvršena odnosno račun vjerodostojan.

Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa, a voditeljica računovodstva vrši plaćanje istog.

Nabavu roba i usluga manje vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica potpisom odobrava plaćanje i jamči vjerodostojnost računa, a voditeljica računovodstva provjerava točnost i knjiži ispostavljeni račun.

### **4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Voditeljica računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidenciju u glavnoj knjizi – oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

### **5. ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA**

Sređene račune i račune po završetku plaćanja, voditeljica računovodstva odlaže prema brojevima ulaza u registratore (ulazni računi) i plaća račune prema dospijeću.

## **6. ARHIVIRANJE RAČUNA**

Po završetku kalendarske godine, voditeljica računovodstva zaključuje registratore s računima i predaje ih u Pismohranu vrtića na čuvanje u skladu s zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskih materijala.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

Klasa: 401-01/12-01/03

Urbroj: 2198/01-31-12-5

Zadar, 30. ožujka 2012.god.

Ravnateljica:  
Vesna Penjalov dipl. def.