

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
ČEŠKI DJEČJI VRTIĆ KONČANICA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 400-08/17-01/
URBROJ: 2111/02-04/1-17-1
Končanica, 13. rujan 2017.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila («Narodne novine», broj 78/11.) i članka 45. Statuta Češkog dječjeg vrtića Končanica, Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Končanica dana 13. rujna 2017. godine, d o n o s i

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE, KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Češkom dječjem vrtiću Končanica, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik ili Ravnatelj	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova ili Ravnatelj	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica)	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena	Referent za računovodstvo i	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj	Najviše 2 dana od

	kontrola računa	financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa	dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiro-računa Češkog dječjeg vrtića Končanica	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
 ČEŠKOG DJEČJEG VRTIĆA KONČANICA
 Marija Kubišta

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica dana 13. rujna 2017. godine.

RAVNATELJICA:
 Gordana Tomašek