



DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
ULICA SLATINE 2
40 315 MURSKO SREDIŠĆE

KLASA: 601-01/23-03/10
URBROJ: 2109-82-01-23-1
Mursko Središće, 31.10.2023.

Temeljem članka 27. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak ravnateljica Ivana Maltarčić dana 31. listopada 2023. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Maslačak, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	istog dana	
Sušinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Sušinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, kuhar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Sušinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovoda	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	3 dana 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 odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči dječjeg vrtića Maslačak, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.



 RAVNATELJICA:
 Ivana Matarić, univ.-mag.-praesc.educ