Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik
OIB:40019538925

KLASA: 401-03/26-01/03
URBROJ: 2198-6-5-1-26-1
Poličnik 8. listopada 2026. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Lastavica, provodi Ravnateljica po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		NOSITELJ ODGOVORNOSTI	ROK	
Suštinska kontrola zaprimanja računa	Računi se zaprimaju u uredu Ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira Ravnateljica u internoj knjizi	Ravnateljica	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Ravnateljica/ Kod preuzimanja otpremnice potpisuje preuzimatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa ili prema uputi sa računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za	Suštinska kontrola obavlja se	Ravnateljica/	Najviše 3	Otpremnica

čišćenje i higijenski materijal	prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Spremačice	dana po zaprimanju računa	
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Glavna kuharica	Istog dana	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska 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 stavlja paraf	Ravnateljica/ voditelj objekta	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja paraf	Stručni suradnik koji je inicirao narudžbu i Ravnateljica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i stavlja paraf	Računovodstveni radnik	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Kontrola odgovorne osobe	Zadnji nadzor sa stavljenim parafom	Ravnateljica	Nakon izvršene kontrole računovođe	Račun i pečat s naznakom „Pregledano“
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva	Računovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima	Računovodstvo	Unutar mjeseca	Računski plan/Klasifikacijski

	(aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. Računi za 12. mjesec tekuće godine zaprimaju se na knjiženje do 20. siječnja sljedeće godine		na koji se odnosi račun	sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa stupa na snagu danom objave te će biti objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Zvončić i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Zvončić.

Ravnateljica
Andrijana Lončar Surić prof. geogr.i ped