



Temeljem članka 52. Statuta Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola, ravnateljica Dječjeg vrtića-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola dana 1.03.2023.g. godine donosi

## POCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DJEČJEM VRTIĆU-SCUOLA DELL'INFANZIA RIN TIN TIN PULA-POLA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Dječjem vrtiću-Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola (dalje u tekstu: Vrtić).

### Članak 2.

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

RED.B R.	DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje računa	administrator	Na zaprimljene račune stavlja se štambilj čiji otisak se nalazi u prilogu ove Procedure, vrši kontrolu računa na način da utvrđuje odgovaraju li količine robe/radova/usluga koje je vrtić zaprimio (iz dostavnice/otpremnice) količinama na računu i ugovorenim cijenama.  Ukoliko količine iz dostavnice/otpremnice ne odgovaraju količinama navedenim na računu, ili cijene na računu nisu u skladu s ugovorenim, administrator-materijalni knjigovođa račun vraća izdavatelju radi korekcije istog	Isti dan ili sutradan od dana zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	tajnik je zadužen za opće i režijske troškove te izvršene usluge i	potpis na mjesto „odgovorna osoba“ , svojim potpisom potvrđuje da je nabava	3 dana od zaprimanja računa



		radove, pedagog za didaktički materijal i troškove vezane za odgojno-obrazovne namjene, a medicinska sestra i administrator	izvršena u skladu s uvjetima iz ugovora o nabavi (kvaliteta, količina, rokovi isporuke, itd.).	
3.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Potpis na mjesto „odobrio“, odobrava plaćanje računa čime potvrđuje da je nabava izvršena te da je u skladu s uvjetima nabave	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa, obrada računa, kontiranje i knjiženje	Voditelj računovodstva	Kontrola računске (matematičke) i formalne ispravnosti sadržaja računa Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
5.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj računovodstva	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
6.	Plaćanje računa	Ravnatelj	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis ravnatelja	Prema datumu dospijeća
7.	Kontrola provođenja odredaba ove Procedure	Povjerenstvo za kontrolu koje imenuje ravnatelj	Kontrola 3 nasumce izabrana računa (da li je postupano po proceduri, sadrže li računi sve propisane elemente i dokumente, poštivanje rokova, itd.)	Jednom mjesečno

### Članak 3.

Dv-SI RIN TIN TIN Pula-Pola, Glavinićev uspon / Clivo Glavinić 4A  
 info@rintintin.hr — 052 522 700 — www.rintintin.hr



U slučaju da osobe iz čl. 2. toč. 2. ove Procedure odbiju potpisati račun, dužne su razlog nepotpisivanja obrazložiti pisanim putem.

Račun će se u tom slučaju moći platiti jedino temeljem pisanog naređenja ravnatelja.

#### Članak 4.

Iznimno, račune za redovite troškove kao npr. struja, plin, voda, telefon, mjesečna održavanja, ostale uobičajene mjesečne troškove može voditelj računovodstva u slučaju odsutstva s posla osoba nadležnih za potpisivanje, odmah uputiti na plaćanje bez da su isti potpisani sukladno čl. 2. toč. 1., 2., 3. i 6. ove Procedure.

Račune iz stavka 1. ovog članka će osobe nadležne za potpisivanje ovjeriti svojim potpisom odmah po povratku na posao.

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura Klasa: 601-02/14-02-61, Urbroj:2168/01-380/02-14-400 od 15.11.2014. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se ista objaviti na oglasnoj ploči vrtića.

#### Članak

Ravnateljica

Serena Siročić



KLASA: 007-02/23-02/1

URBROJ: 2163-7-13-02-23-13

Pula, 1.03.2023.g.

