

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8
34 000 Požega

KLASA: 601-01/20-01
URBROJ: 2177/01-9-20-1
Požega, 10. studeni 2020. godine

Na temelju članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Požega, KLASA:012-03/18-01 URBROJ:2177/01-9-05-18-1 Požega, 08.01.2018. godine, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnateljica donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA DJEČJEG VRTIĆA POŽEGA

Ulazne račune za dječje vrtiće Požega preuzima administrativna radnica elektronskim putem, stavlja pečat „likvidirati“ i „knjižiti“ i određuje konto i poziciju na kojoj su osigurana financijska sredstva te istoga dana se predaju osobi zaduženoj za opće poslove .

Po prijemu računa osoba zadužena za opće poslove u Dječjim vrtićima Požega obavlja kontrolu suštinske, formalne i računске ispravnosti računa, izvršene isporuke robe i usluge, odnosno izvedenih radova, u skladu sa ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom, kompletira račun sa narudžbenicom, zapisnikom o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, odnosno izvršenim radovima.

Svaki račun se fakturira na temelju ugovora ili narudžbenice koju popunjava osoba zadužena za opće poslove osim za: namirnice, materijal za čišćenje i održavanje prostora, materijal za higijenske potrebe i njegu za koje narudžbenicu popunjava i robu preuzima ekonom. Prilikom preuzimanja provjerava se vrsta, količina i kvaliteta robe te provjerava da li je u skladu s naručenim ili ugovorenim.

Radove tekućeg i investicijskog održavanja opreme, održavanja objekta i usluge održavanja prijevoznog sredstva; vrstu, količinu, kvalitetu isporučenih materijala prati vozač - majstor.

Svaku narudžbenicu ovjerava ravnateljica Dječjeg vrtića Požega.

Nakon kontrole računske ispravnosti računa, osoba zadužena za opće poslove svojim potpisom potvrđuje da je za svaki račun obavljene matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan (primka) što je naznačeno u računu. Predaje račun ravnateljici koja provjerom planiranih sredstava za svaki pojedini trošak, uz naznačeni konto i poziciju troška ovjerava račun potpisom uz naznaku datuma kojim se odobrava nastali trošak uz navođenje bilješke kada i u koju svrhu je isti nastao (npr. reprezentacija).

Nakon ovjere računa od strane ravnateljice, osoba zadužena za opće poslove putem interneta unosi svaki pojedini račun u program Riznice kao skupni Zahtjev za plaćanje računa. Originalne dokumente s dopisom slijedeći dan dostavlja u pisarnicu Grada Požege, Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, ovjervitelju na plaćanje. Preslike računa ovjerenih Zahtjeva u programu Riznice osoba zadužena za administrativne poslove upisuje u knjigu primljene pošte.

Ova Procedura objavit će se na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Požega.

RAVNATELJICA:



Sanela Kovačević

DOSTAVITI:

1. Grad Požega, Upravni odjelu za samoupravu
2. Pismohrani, ovdje