

DJEČJI VRTIĆ ZVONČICA PUNITOVCI

Stjepana Radića 58B

31424 Punitovci

OIB: 21949333193

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i Statuta Dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, v.d. ravnateljica Mirna Molnar dana 22.02.2024. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje postupke zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata u Dječjem vrtiću ZVONČICA PUNITOVCI. Dokumenti na koje se odnosi procedura su: ugovori o radu, ugovori o djelu, računi i otpremnice dobavljača, izlazi računi, obračuni putnih naloga, e-računi, te ostale vrste dokumenata.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

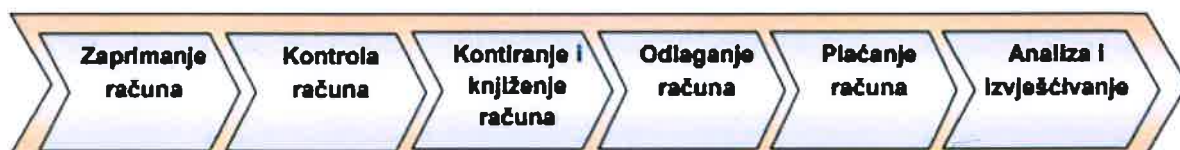
Procedura je sastavljena i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta: Zakon o obveznim odnosima, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Pravilnik o proračunskom računovodstvu, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Statut dječjeg vrtića ZVONČICA PUNITOVCI, Pravilnik o radu vrtića.

Članak 4.

Ravnatelj vrtića odgovoran je za zaprimanje računa pristiglih poštom, njihovu evidenciju i dodjelu klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, te provjeru ispravnosti računa. Računi se pravovremeno dostavljaju u knjigovodstveni servis za daljnju obradu.

Članak 5.

Knjigovodstveni servis odgovoran je za redovito zaprimanje e-računa, prosljeđivanje istih ravnatelju vrtića na kontrolu. Nakon obavljene likvidature računi se evidentiraju u Knjizi ulaznih računa, te uredno odlažu u registratore.



Slika 1. Procedura zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

Članak 6.

Dokumenti koji se šalju poštom obvezno se šalju kao preporučene pošiljke.

Članak 7.

Po zaključenju poslovne godine i završenih financijskih izvještavanja knjigovodstveni servis cjelokupnu dokumentaciju završene poslovne godine predaje ravnatelju Vrtića na daljnje postupanje, tj. odlaganje i arhiviranje dokumenata na zakonom određen način u za to predviđen prostor u zgradi Vrtića.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

v.d. Ravnateljica DV ZVONČICA PUNITOVCI:

Mirna Molnar



Mirna Molnar

KLASA: 401-01/24-01/6

URBROJ: 2158-33-1-01-24-1

U Punitovcima, 22.02.2024.