

Sukladno članku 27 Statuta Dječjeg vrtića „ SARDELICE“ iz Staroga Grad ravnateljica Tončika Kovačević donijela je 01.10.2012 godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

I. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova

Ravnateljica ustanove preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

II. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili ugovorenim

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, **svojim potpisom** potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

III. Zaprimanje računa dobavljača

Voditelj računovodstva zaprima račun dobavljača i na njega upisuje datum primitka.

Voditelj računovodstva provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku tri (3) dana kompletira račun s narudžbenicom/ponudom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

IV. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji

Voditelj računovodstva u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnateljici na odobravanje plaćanja.

V. Odobrovanje plaćanja

Ravnateljica ustanove u roku dva (2) dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeaća.

VI. Javnost procedure

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima ustanove na oglasnoj ploči Vrtića.

Ravnateljica:
