

DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO

Vozišće 19D

VIŠKOVO

KLASA: 003-08/19-01/1

URBROJ: 2170/01-54-04-19-23

Viškovo, 28. lipanj 2019. godine

Na temelju članka 46. stavka 2. točke 8. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo ravnatelj Dječjeg vrtića Viškovo donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA**Članak 1.**

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje e-računa i računa (u daljnjem tekstu: račun) te stavljanje datuma primitka računa	Ravnatelj, tajnik	Račun	Prilikom zaprimanja računa
2.	Provjera dokumenata na kojima se račun temelji (ponuda, narudžbenica, ugovor, otpremnica, kontrola kvalitete i količine)	Ravnatelj, osoba koja je inicirala izdavanje računa	Ponuda, narudžbenica, ugovor, otpremnica	Prilikom zaprimanja računa ili sljedeći radni dan
3.	Formalna i suštinska provjera računa (ugovoreni iznos, adresa, naziv, OIB dobavljača i naručitelja, datum izdavanja računa, datum dospjeća računa, porez na dodanu vrijednost, potpis i pečat dobavljača, matematička provjera računa)	Ravnatelj, osoba koja je inicirala izdavanje računa	Račun	Dan zaprimanja računa ili sljedeći radni dan
4.	Ispunjavanje naloga za plaćanje otisnutom na računu	Ravnatelj, osoba koja je inicirala izdavanje računa	Nalog za plaćanje	Dan zaprimanja računa ili sljedeći radni dan
5.	Utvrđivanje nepravilnosti na računu - obavijest dobavljaču da se izvrši ispravak računa	Ravnatelj, osoba koja je inicirala izdavanje računa	Račun	Prilikom utvrđivanja nepravilnosti na računu ili sljedeći radni dan
5.	Dostava računa u Odsjek za proračun, financije i računovodstvo JOU Općine Viškovo	Ravnatelj, tajnik	Računi s popratnom dokumentacijom	Dan zaprimanja računa ili sljedeći radni dan

Članak 2.

Stupanjem na snagu Procedure zaprimanja računa prestaje važiti Procedura zaprimanja računa (KLASA: 400-02/15-01/4, URBROJ: 2170/01-54-04-15-02 od 12. lipnja 2015. godine.

Članak 3.

Procedura izrade računa stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na službenoj internet stranici Dječjeg vrtića Viškovo.

Ravnatelj:
Ingrid Lončarić, prof.

