

DJEČJI VRTIĆ LEKENIK
H.Gmeinera 1
LEKENIK
UPRAVNO VIJEĆE

Temeljem članka 36. točka 1. alineja 2. Statuta Dječjeg vrtića Lekenik od 29. rujna 2011.i članka 95. i 103. Zakona o proračunu ("Narodne novine" br. 87/08) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik na svojoj 12. sjednici održanoj 28. veljače 2013. godine donosi:

PROCEDURA ZA PRIMANJE RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

REDBR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Dobavljač	Na zaprimljeni račun udara se štambilj s datumom prijema.	Istog dana kad je rč. Zaprimljen
2.	Obrada primljenog računa	Ravnatelj	Kompletira račun s dostavnicama ili otpremnicama potpisanom primkom. Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja.	Istog dana dostavlja račun na uvid onom tko je naručio robu radi ev. Ispravka rč.
3.	Pregledan račun	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Kontrolira rč. I svojim potpisom potvrđuje da je roba-materijal ili usluga izvršena sukladno narudžbi ili ugovoru. Nakon toga rč. Se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom- odobravam isplatu.	10 dana od primitka računa (uključujući provedbu svih kontrola)
4.	Plaćanje računa dobavljača	Ravnatelj	Upis naloga za plaćanje , potpis virmana, predaja OTP banci sukladno datumu dospijeća.	Plaćanje se vrši prema dospijeću a u skladu s likvidnim financij. sredstvima
5.	Kontiranje računa	Računovođa	Označavanje rč. dobavljača prema klasifikaciji, vrstama i mjestu troška	Odmah nakon uplate računa

	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
6.	Knjiženje računa	Računovođa	Upis računa u računalne programe ifinancijsko knjigovodstvo	15 dana nakon uplate
7.	Izvještavanje o troškovima	Računovođa	Izvještavanje ravnatelja o troškovima za predhodni mjesec	Nakon knjiženja i financijske obrade Svaki mjesec.
8.	Odlaganje računa	Ravnatelj	Odlaganje računa prema broju u U-RA registratore	Nakon svake uplate

U Lekeniku 28. veljače 2013.

Predsjednik
Vedran Haviđić