

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA

VLADO GOTOVAC SISAK

Rimska ulica 27

OIB 57078326972

KLASA: 003-05/19-02/01

URBROJ: 2176/05-20-01/1-19-5

Sisak, 30. listopada 2019.

Temeljem članka 4. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2176/05-20-02-19-1 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak Dubravka Šurlan donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

1. E-račun se zaprima u računovodstvu gdje se vizualizira u papirnatu obliku, te dobiva svoj prijamni štambilj sa datumom zaprimanja u roku od najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao.
2. Račun zaprimljen u papirnatom obliku dobiva prijamni štambilj sa datumom u trenutku zaprimanja računa.
3. Administrator-blagajnik obavlja formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom i narudžbenicom u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana od zaprimanja.
4. Za E-račun koji nije prošao formalnu i matematičku kontrolu, administrator-blagajnik izrađuje obavijest o odbijanju računa kroz aplikaciju najkasnije 2 radna dana od zaprimanja.
5. E-račun koji je prošao formalnu i matematičku kontrolu administrator-blagajnik prihvaća kroz aplikaciju najkasnije 15 radnih dana od zaprimanja. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je inicirao nabavu zbog suštinskih kontrola.
6. Zaposlenik koji je inicirao nabavu sadržajnom provjerom utvrđuje da li roba, usluge i radovi vrstom i količinom odgovaraju ugovorenoj narudžbi, odobrava svojim potpisom i prosljeđuje u računovodstvo najkasnije 3 radna dana od zaprimanja.
7. Nakon svih izvršenih provjera, račun se prosljeđuje ravnatelju Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, odnosno da je isprava istinita.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga do iznosa 3.000,00 kuna čije se plaćanje vrši gotovinom nije potrebno izdavati narudžbenicu jer osoba koja je obavila nabavu i ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

8. Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća računa, dodjeljuje računu oznaku proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi (oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja) i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanom roku.

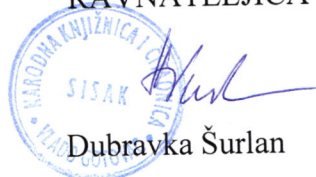
Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 612-04/18-01/01, URBROJ: 2176/05-20-01/1-18-1 od 2. siječnja 2018. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak.

RAVNATELJICA



Dubravka Šurlan