

Na temelju članka 20. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Javne ustanove „Narodna knjižnica Otočac“ donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Javnoj ustanovi „Narodna knjižnica Otočac.“

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u knjižnici izvodi se po sljedećoj proceduri:

DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Ravnatelj, knjižničar, osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge ili prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti i količini, odnosno da su u skladu s naručenim.	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja (otpremnice, dostavnice).
e-mail od FINE	FINA	Obavijest FINE o dostavi eRačuna.	Nakon isporuke robe, izvršene usluge ili obavljenih radova.
Prihvatanje eRačuna	Ravnatelj	eRačuni dobivaju se preko web aplikacije servisa eRačun od Fine-informacijskog posrednika za državu	Istog dana po dobivenom e-mailu Fine
Pretvaranje eRačuna iz elektroničkog u papirnati oblik	Ravnatelj	eRačuni se iz elektroničkog oblika pretvaraju u	Istog dana

		papirnati oblik-tiskaju se i na njih se upisuje datum primitka.	
Zaprimanje papirnatoг računa	Dostavljačica	Papirnati račun se dostavlja ravnatelju, upisuje se datum primitka.	Istog dana
Kontrola zaprimljenih računa	Ravnatelj	Provodi se formalna kontrola (sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom te računska kontrola (kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan).	Istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana od zaprimanja računa
Dostavljanje računa računovodstvu	Ravnatelj	Slanje računa na suštinsku kontrolu i radi provođenja u knjigovodstvene isprave	5 dana od zaprimanja računa
Suštinska kontrola ulaznih računa zaprimljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	Kompletiranje ulaznog računa, provjeravanje količine, jediničnih cijena i ukupne cijene definirane narudžbenicom ili ugovorom, ovjeravanje obavljene kontrole.	10 dana od zaprimanja računa
Odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava se isplata računa	5 radnih dana nakon provedenih kontrola
Primljen račun na obradu i kontiranje	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	Kontiranje računa/razvrstavanje prema računskom planu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun.
Knjiženje računa	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
Plaćanje računa	Voditelj računov. poslova	Nalozi za plaćanje, Internet bankarstvo	Prema dospijeću ili dogovoru s ravnateljem

Članak 3.

Ova procedura o zaprimanju računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja objavljena je na web stranici knjižnice.

KLASA: 612-04/21-01/05

UR.BROJ: 2125/02-14-21-1

Ravnateljica
Jadranka Prša

