

Gradska knjižnica Janet Majnarich Delnice
Radićeva 3
51300 Delnice

BR. 68/2020.
Delnice, 24. siječnja 2020.

Na temelju članka 14. *Statuta* Gradske knjižnice Janet Majnarich Delnice, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Janet Majnarich Delnice, dana 24. siječnja 2020. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima i preuzima ravnateljica	ravnateljica	Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	ravnateljica	istog dana kao i zaprimanje računa	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik. Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo Provođenje formalne i računske kontrole	ravnateljica računovotkinja	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa najviše 2 radna dana od primanja	
Obavijest ravnateljici da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovotkinja	najviše 2 radna dana od primanja računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovotkinja	istog dana	otpremnica
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum	računovotkinja	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnateljica		račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	ravnateljica računovotkinja	po evidentiranju i suštinske kontrole tajništva	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovotkinja	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	ravnateljica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe (ravnateljice)	ravnateljica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 31. siječnja 2014. godine.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 23.12.2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2020. godine.

Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof. i dipl. bibl.