

NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA DELNICE
DELNICE, ANTE STARČEVIĆA 10
BR. 14/2014.
Delnice, 31. siječnja 2014.

Temeljem odredbi članka 14. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Delnice, članka 13. i članka 54. stavak 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08), ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Račune zaprima ravnateljica knjižnice.

2. Dalje se račun eventualno prosljeđuje organizacijskoj jedinici- službi koja je inicirala - predložila nabavku robe/usluga/radova radi suštinske kontrole računa.

Suštinska provjera pretpostavlja obvezu radnika koji preuzima robu, usluge, prati radove da svojim potpisom na računu jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini, cijeni i kvaliteti tj. da li su isti u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Prilikom obavljanja kontrole računa, organizacijska jedinica kompletira račun s pripadajućom dokumentacijom. Kompletiranje računa pretpostavlja spajanje s narudžbenicom, otpremnicom, dostavnicom, zapisnikom o izvršenim uslugama ili radovima i drugom dokumentacijom.

Organizacijske jedinice – službe u Knjižnici su :

Naziv	Tko preuzima robu /radove /usluge
Knjižničari	Ravnateljica
Računovodstveno-financijska služba	Ravnateljica

3. Kompletiran potpisan i provjeren račun vraća se u računovodstvo gdje se obavlja formalna i matematička provjera ispravnosti računa.

Formalnom provjerom računovotkinja evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.

4. Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje prosljeđuje ravnateljici koja svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom ravnateljica potvrđuje suglasnost za evidenciju računa u knjizi ulaznih računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava knjižnice.

5. Na osnovu odobrenja ravnateljice, računovotkinja obavlja plaćanje računa prema dospijeću, dodjeljuje računima oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u knjizi ulaznih računa/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, upisuje račune prema dobavljačima i kontima u računalo (kontira-knjiži) te ih odlaže prema redosljedu u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

6. Procedura zaprimanja, kontrole i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim radnicima knjižnice na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama knjižnice.

Ravnateljica

Indira Rački Joskić, prof.i dipl.bibl.