



Na temelju članka 13. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (u nastavku: Knjižnice) dana 25. studenoga 2020. ravnateljica Knjižnice donosi:

Dodatak Proceduri zaprimanja računa njihove kontrole i plaćanje računa
E-računi

I. E - račun dobavljača

1. Primitak računa dobavljača za isporučenu robu, izvršene usluge i/ili radove evidentira se u računalnoj aplikaciji E-računi u kojoj se novonastali računi kontroliraju i zaprimaju.
2. Računalno zaprimljeni i preuzeti računi se ispisuju, evidentiraju se u Knjizi primljenih računa, datiraju i dobivaju knjigovodstvenu stavku pozicije/konta iz koje se vrši plaćanje te ovjeravaju pečatom i potpisom odgovorne osobe, ravnateljice, čime se odobrava plaćanje.
3. Račun se kompletira s pratećom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, zapisnici o isporuci robe, izvršenim uslugama i/ili izvedenim radovima, ostala prateća dokumentacija.)
4. Potvrđeni račun se dostavlja u Računovodstvo koje dalje postupa u skladu s pravilima Riznice.
5. Račun se odlaže u Arhivu u registrator Ulaznih računa.

II. E - račun

1. Po računalno zaprimljenom računu u aplikaciji e- računi, aktivira se aplikacija putem „Info projekta“ preko koje se zaprimljeni račun šalje i povezuje se udaljenim računalom odjela za financije u Općini Kostrena.
2. Dodatak Proceduri objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 25. studenoga 2020. godine te na web stranici Knjižnice.

Ravnateljica Knjižnice:

Dragana Vučinić, prof.