



Na temelju članka 26. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena ravnateljica, dana 26. lipnja 2012. godine, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE KONTROLE I PLAĆANJE RAČUNA

I NARUDŽBENICA

1. Po odluci ravnatelja Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena (dalje u tekstu Knjižnica) ispostavlja se narudžbenica kojom se naručuje roba, usluga i/ili radovi za potrebe Knjižnice.
2. Ispostavljena narudžbenica mora sadržavati sve elemente koji su propisani Zakonom i mora biti potpisana od ravnatelja ili druge ovlaštene osobe i pečatirana službenim pečatom Knjižnice. Narudžbenice izdane u elektroničkom obliku važeće su bez pečata i potpisa.

II ZAPRIMANJE RAČUNA

1. Primitak računa dobavljača u Knjižnici za isporučenu robu, izvršene usluge i/ili radove evidentira se u knjizi Ulazne pošte s upisom elemenata propisanih Zakonom.
2. Prilikom primitka računa u zaglavlju se stavlja pečat u koji se upisuje datum primitka, redni broj iz knjige Ulazne pošte, broj priloga, konto.
3. Zaprimljeni račun kompletira se potrebnom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, zapisnici o preuzimanju robe, izvršenim uslugama i/ili izvedenim radovima, ostala dokumentacija).
4. Kompletirani račun dostavlja se ravnatelju odnosno osobi koja je inicirala nabavu na uvid i kontrolu, te ista svojim potpisom na računu potvrđuje da račun odgovara naručenoj i isporučenoj robi, uslugama ili radovima.
5. Potvrđeni račun dostavlja se računovodstvu.

III PREUZIMANJE ROBE, USLUGA I/ILI RADOVA

1. Robu, usluge i/ili radove preuzima ravnatelj Knjižnice ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.
2. Po preuzimanju robe, usluga i/ili radova ravnatelj provjerava da li je roba isporučena, odnosno usluga obavljena i radovi izvedeni na način, u vremenskom roku i na lokaciji utvrđenima narudžbenicom odnosno ugovorom.
3. Po preuzimanju roba, usluga i/ili radova većih vrijednosti može se sastaviti zapisnik o preuzimanju robe, usluga i radova.

IV PLAĆANJE RAČUNA

1. Primitak računa evidentira se u Knjizi ulaznih računa sa svim potrebnim elementima propisanim Zakonom.
2. Na računu se upisuje redni broj iz Knjige ulaznih računa.
3. Račun se kontrolira i utvrđuje se ima li sve potrebne elemente propisane Zakonom i je li matematički ispravan.
4. Uredan i ispravan račun potpisuje ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja te svojim potpisom odobrava plaćanje istog.
5. Računovodstvo vrši plaćanje prema nalogu ravnatelja i prema roku dospjeća naznačenom na računu.
6. Na plaćeni račun upisuje se datum izvršenog plaćanja računa.
7. Plaćeni račun odlaže se u Registrator ulaznih računa i slaže po rednom broju iz Knjige ulaznih računa.

V RAZNO

1. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.
2. Ova je procedura objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 26. lipnja 2012. godine i na internetskoj stranici Knjižnice i stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave.

U Kostreni, 26. lipnja 2012.

Ravnateljica Knjižnice:

Dragana Vučinić, prof.