

Narodna knjižnica i čitaonica Gunja

Ulica Vladimira Nazora 113

32260 Gunja, Hrvatska

e-mail: narodnaknjiznica.gunja@gmail.com

U Gunji, 11. listopada 2019. godine

Temeljem članka 21. Statuta Javne ustanove „Narodna knjižnica i čitaonica Gunja“, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine br 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine br 95/19), vršiteljica dužnosti ravnateljice Narodne knjižnice i čitaonice Gunja donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE

I PLAĆANJA RAČUNA

I. Preuzimanje robe, usluge i praćenje radova

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga.

Prilikom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

II. Zaprimanje računa dobavljača

Račun zaprima knjižničar i dodjeljuje računu redni broj te ga prosljeđuje računovodstvenom servisu.

III. Provjera računa

Osoba zadužena za nabavu knjižnične građe provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa te kompletira račun s narudžbenicom i ostalim popratnim dokumentima.

Računovodstveni servis provodi matematičku kontrolu ispravnosti iznosa. Ispravnost računa potvrđuje potpisom i odobrava naplatu, odnosno terećenje po navedenom trošku, a u skladu s financijskim planom i realizacijom po pozicijama.

IV. Odobrenje evidentiranja i plaćanja

Ravnatelj svojim potpisom i stavljanjem datuma daje suglasnost za evidentiranje računa i plaćanje.

V. Evidentiranje i knjiženje računa

Računovodstveni servis unutar mjeseca na koji se odnosi račun uvodi račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj.

Izuzetak su računi zaprimljeni nakon predaje tromjesečnog, polugodišnjeg i devetomjesečnog financijskog izvještaja koji se, temeljem upute Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja, ne knjiže u razdoblje unutar mjeseca na koji se odnosi račun, a koje je obuhvaćeno predanim izvještajem, već nakon njega.

VI. Plaćanje i odlaganje računa

Računovodstveni servis izrađuje naloge za plaćanje računa u skladu s rokom dospijeca računa i vrši plaćanje.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Knjižnice.

Vršiteljica dužnosti ravnateljice
Tena Franić, mag.cult.

