

Gradska knjižnica Pazin
Šetalište Pazinske gimnazije 1a
52000 PAZIN

KLASA: 401-01/20-01/06
URBROJ: 2163/01-12-20-1
Pazin, 23. rujna 2020.

Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i na temelju članka 10. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“ br.37/19) Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje po računima u Gradskoj knjižnici Pazin (dalje u tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuje se proces zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i matematičkih kontrola, odobrenja i izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja te ovlaštenja i odgovornosti djelatnika Knjižnice i računovodstva Knjižnice. Ova Procedura donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Knjižnici.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.1.	Zaprimanje e-računa putem odabranog servisa	Administrator Knjižnice; osoba u Računovodstvu zadužena za prihvatanje e-računa	Zaprimljeni račun	Dnevno, kontinuirano
1.2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku ukoliko je riječ o izuzeću od odredbi Zakona	Administrator Knjižnice; ostali djelatnici Knjižnice (sukladno dnevnoj i tjednoj organizaciji rada administratora)	Zaprimljeni račun	Dnevno, kontinuirano
2.	Ispis e-računa na papir	Administrator Knjižnice; ostali djelatnici Knjižnice (sukladno dnevnoj i tjednoj organizaciji)	Zaprimljeni račun	Dnevno, kontinuirano

		rada administratora)		
3.	Zaprimanje računa na papiru: -Udaranjem prijemnog pečata s datumom prijema, -udaranjem pečata s oznakom suštinske, formalne i matematičke kontrole, -udaranjem pečata s odredbom pozicije i ekonomske klasifikacije, -udaranjem pečata s tekstom <i>Potvrđujem da je zaprimljena roba/izvršena usluga po narudžbenici/ugovoru</i> (ovisno o vrsti računa)	Administrator Knjižnice; ostali djelatnici Knjižnice (sukladno dnevnoj i tjednoj organizaciji rada administratora)	Zaprimljeni račun	Dnevno, kontinuirano
4.	Suštinska, formalna i matematička kontrola (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženom kvalitetom, količinom i ostalo)	Ravnatelj, djelatnik Knjižnice koji je inicirao nabavu roba/usluga/radova ili djelatnik koji je račun zaprimio (udaranjem pečata)	Ovjerava svojim potpisom na za to predviđenim mjestima.	Dnevno, kontinuirano
5.	Prilaganje dokumentacije koja je prethodila nabavi robe/usluga/radova	Djelatnik Knjižnice koji je inicirao nabavu roba/usluga/radova	Narudžbenica/zapisnik o obavljenim radovima i usluzi ili dostavljenoj robi/ugovor	Dnevno, kontinuirano
6.1.	Pozicioniranje računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija potrebnih za plaćanje (oznake aktivnosti, pozicije, podjela po izvorima prihoda i ostalo)	Ravnatelj Knjižnice	Ispunjava potrebnim podacima.	Kontinuirano, po primitku računa s popratnom dokumentacijom i odrađenim kontrolama
6.2.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj Knjižnice	Ovjerava svojim potpisom na za to predviđenim mjestima.	Kontinuirano, po primitku računa s popratnom dokumentacijom i odrađenim kontrolama

7.	Tehnička provjera ispunjenih podataka i dostavljenih priloga (datum, potpis, pozicija, program i ostalo)	Administrator Knjižnice	Sukladno podacima s računa	Dnevno, kontinuirano, najkasnije do datuma dospijeća
8.	Plaćanje računa, kontrola po izvodima i odlaganje u Računovodstvo	Administrator Knjižnice	Sukladno podacima s računa	Dnevno, kontinuirano, najkasnije do datuma dospijeća
9.	Obrada računa	Računovodstvo	Kontiranje i knjiženje računa u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, kontinuirano
10.	Odlaganje, čuvanje i arhiviranje ulaznih računa i popratne dokumentacije	Računovodstvo	Račun i popratna dokumentacija	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, kontinuirano

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa od 20. ožujka 2012. (Klasa: 401-01/12-01/03, Ur.broj: 2163/01-12-12-01).

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Iva Ciceran, dipl.knjiž.