

Hrvatska knjižnica i čitaonica Pleternica

Vinogradska 3, 34 310 Pleternica

Tel: 034/251-045

KLASA: 470-01/23-01/14

URBROJ: 2177-7-1/23-14

Pleternica, 28. prosinca 2023.

Temeljem članka 22. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica te članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica dana 28.12.2023. godine donosi sljedeću:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U

HRVATSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI PLETERNICA

Članak 1.

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava, te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom će se Procedurom definirati tko zaprima račune, tko preuzima robu/usluge/prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke, jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje, tko odobrava plaćanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Hrvatskoj knjižnici i čitaonici Pleternica.

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PRATEĆI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Zaprimanje računa za nabavu knjižne građe i neknjižne građe	Ravnatelj	Dnevno	Ponuda, Narudžbenica, Račun
	Zaprimanje računa za usluge održavanja, uredskog materijala, sredstva za održavanje i čišćenje, isporuke energije i svih ostalih usluga i robe za redovan rad knjižnice	Ravnatelj	Dnevno	Otpremnica ako je ispostavljena Račun
Kontrola računa	Kontrola računa za nabavu knjižne građe i neknjižne građe	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Ponuda, Narudžbenica, Račun
	Kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je ispostavljena
	Kontrola računa za popravke, usluge i nabave materijala za održavanje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
	Kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je ispostavljena
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

	(aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja			
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Arhiviranje računa	Računi se odlažu u knjigu ulaznih računa po redosljedu	Računovodstvo	Nakon obavljenih prethodnih koraka	Popis ulaznih računa iz knjige ulaznih računa

Članak 4.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Knjižnice.



 Franjo Novak, ravnatelj