

KLASA: 007-01/24-02/1
URBROJ: 2176-85-01/1-24-2
Sisak, 11. ožujka 2024.

Temeljem članka 4. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 36. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2176/05-20-02-19-2 od 18. travnja 2019. godine, ravnateljica Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak Dubravka Šurlan donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak.

Članak 2.

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

1. E-račun se zaprima u računovodstvu gdje se vizualizira u pisani oblik te dobiva svoj prijamni štambilj s datumom o zaprimanju računa u roku od najviše 2 (dva) radna dana od datuma zaprimanja elektroničke poruke.
2. Račun u pisanom obliku dobiva prijamni štambilj s datumom u trenutku zaprimanja računa.
3. Administrator-blagajnik obavlja formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom i narudžbenicom u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja.
4. Za E-račun koji nije prošao formalnu i matematičku kontrolu, administrator-blagajnik šalje obavijest o odbijanju računa kroz aplikaciju najkasnije 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja.
5. Nakon provedene formalne i matematičke kontrole administrator-blagajnik prihvaća E-račun kroz aplikaciju najkasnije 15 (petnaest) radnih dana od datuma zaprimanja. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je inicirao nabavu zbog suštinskih kontrola.
6. Zaposlenik koji je inicirao nabavu sadržajnom provjerom utvrđuje da li roba, usluge ili radovi vrstom i količinom odgovaraju ugovorenoj narudžbi ili ugovoru, ovjerava svojim potpisom i prosljeđuje u računovodstvo najkasnije 3 (tri) radna dana od dana zaprimanja.
Za račune iznad 10.000,00. € (desettisućaeura) (bez PDV-a) popunjava se Kontrolna lista (prilog 1). Kontrolna lista se ne popunjava za režijske troškove te za ugovore i

narudžbenice koji su vezani uz račune čija je vrijednost manja od 10.000,00. € (desettisućaeura) (bez PDV-a).

Kontrolnu listu popunjavaju zaposlenici koji su inicirali nabavu te je ovjerava ravnatelj.

7. Nakon svih izvršenih provjera, račun se prosljeđuje ravnatelju koji svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, odnosno da je isprava vjerodostojna.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga do iznosa 400,00 € (četiristotineura) čije se plaćanje obavlja gotovinom nije potrebno izdavati narudžbenicu jer zaposlenik koji je obavio nabavu i ravnatelj svojim potpisima odobravaju nabavu i jamče za točnost podataka iz računa.

8. Temeljem odobrenja ravnatelja, računovođa obavlja plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca računa, dodjeljuje računu oznaku proračunskih klasifikacija potrebnu za evidentiranje u glavnoj knjizi (oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja) i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanom roku.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 007-01/23-02/1 , URBROJ: 2176-85-01/1-23-19 od 27. lipnja 2023. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak.

RAVNATELJICA
SISAK

Dubravka Šurlan

KONTROLNA LISTA ZA PRIMLJENU OPREMU/ USLUGE/ RADOVE* (Prilog 1)

Odjel:	
Vrsta isporuke:	
Broj ugovora:	
Broj narudžbenice:	
Broj ulaznog računa:	
Drugi dokument na kojemu se temelji isporuka:	

Redni broj	LISTA PITANJA	DA	NE	N/P**
1.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena/ Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom /narudžbenicom /drugim dokumentom na kojemu se temelji isporuka?			
2.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena /Radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora/ narudžbenice /drugog dokumenta na kojemu se temelji isporuka?			
3.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena /Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora / narudžbenice /drugog dokumenta na kojemu se temelji isporuka?			
4.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena /Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru/ narudžbenici / drugom dokumentu na kojemu se temelji isporuka?			
5.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena /Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora/ narudžbenice / drugog dokumenta na kojemu se temelji isporuka?			
6.	Oprema /roba je isporučena /Usluga je izvršena /Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora/ narudžbenice / drugog dokumenta na kojemu se temelji isporuka?			
7.	Oprema je instalirana i u upotrebi?			
8.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom /iznosom na narudžbenici?			

Datum:

Kontrolirao:

Odobrio

*Kontrolna lista mora biti potpisana od strane osoba koje su provele kontrolu i osobe koja je kontrolnu listu pregledala po završenoj kontroli.

**Nije primjenjivo