

GRADSKA KNJIŽNICA *IVAN VIDALI*
KORČULA
OIB 44855616115

Korčula, 7.12.2011.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), članka 13. i 39. Statuta gradske knjižnice *Ivan Vidali* donosi se:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Tajana Grbin, ravnateljica Gradske knjižnice *Ivan Vidali* na osnovu propisanih ovlasti utvrđenih Statutom knjižnice odgovorna je za pravilnu proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima koja obuhvaća:

- zaprimanje računa
- preuzimanje robe
- provjeravanje usklađenosti s naručenim (vrsta, količina, kvaliteta...)
- potvrđuje da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje
- odobrava plaćanje

Temeljem ovlasti ravnateljica određuje elemente kontrole i osobe zadužene za kontrolu:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	IZVRŠENJE
Zaprimanje računa	Računi se primaju u kancelariji i pri tome: 1. provjerava da li račun glasi na Gradsku knjižnicu i zatim: - stavlja prijamni pečat i upisuje datum - stavlja pečat naloga za plaćanje 2. računi se upisuju u Knjigu primljenih računa	ravnateljica	Istog dana
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo	Zaposlenice Milojka Skokandić Izabel Skokandić	Istog dana
Računovodstvena kontrola računa	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa.	zaposlenice	Istog dana
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen	ravnateljica	u roku od tri dana
Kontiranje računa	Razvrstavanje prema vrstama rashoda i izvorima financiranja	ravnateljica	u roku od tri dana

Knjiženje računa	Unos u računovodstveni sustav	Referent za računovodstvene poslove	mjesečno
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Referent za računovodstvene poslove	mjesečno
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje – potpis i potvrda	ravnateljica	mjesečno prema dospijeću

- ❖ Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljaju se sve potrebne provjere (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom). Zadužene sve djelatnice knjižnice – Tajana Grbin, Milojka Skokandić i Izabel Skokandić.
- ❖ Provodi se provjera svih elemenata računa i matematička kontrola te odobrava evidentiranje računa u računovodstvenom sustavu i izvršava plaćanje u skladu s datumom dospjeća. Zadužena ravnateljica Tajana Grbin.

RAVNATELJICA

Tajana Grbin