

Narodna knjižnica Dugi Rat  
Trg kralja Tomislava 9  
21315 Dugi Rat  
KLASA: 011-03/22-03/05  
UR. BROJ: 2181-22-1/1-22-1  
Dugi Rat, 24. 02. 2022.

Na temelju članka 15. Statuta Narodne knjižnice Dugi Rat, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111 /18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi

**PROCEDURU**  
**zaprimanja računa, njihove provjere i**  
**pravovremenog plaćanja**

**1. SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa i računa te plaćanje po računima Narodne knjižnice Dugi Rat

**2. PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, obrađuju primljeni elektronički račun i knjiže elektroničke račune, za ravnateljicu Narodne knjižnice Dugi Rat koja odobrava račun za plaćanje i plaća račune dobavljača.

**3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu Narodne knjižnice Dugi Rat. Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument. Računovođa provodi formalno provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu te upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijsko knjigovodstvo. Ravnateljica Narodne knjižnice Dugi Rat svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

**3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOMOĆNOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u Narodnoj knjižnici Dugi Rat i prosljeđuju na knjiženje u računovodstvo.

Elektronički račun mora sadržavati ove podatke:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
2. razdoblje koje račun obuhvaća
3. podaci o prodavatelju
4. podaci o kupcu
5. podaci o primatelju plaćanja
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
7. upućivanje na ugovor
8. detalji o isporuci
9. upute za plaćanje
10. podaci o naknadama ili davanjima
11. podaci o stavkama na računu
12. ukupni iznos računa
13. raščlanjeni prikaz PDV-a

Zaposlenik koji je inicirao nabavu treba otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument prekontrolirati-potpisati, čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente, kada ih je prekontrolirao dostavlja u računovodstvo. Računovođa kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument.

Računovođa radi formalnu i računsku kontrolu elektroničnog računa. Nakon provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja kontrole, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim. Zaposlenik račun odobrava potpisom i vraća računovođi. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Narodne knjižnice Dugi Rat potpisuje račun prije dospijea računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru odmah po knjiženju računa.

## **PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIM**

Postupak zaprimanja računa i provjere elektroničnog računa, te plaćanje po računima u Narodnoj knjižnici Dugi Rat provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u prostorima knjižnice	knjižničar	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E računi se tiskaju na papir u PDF-u formi	računovođa	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnat obliku	računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja	računovođa	istog dana	
kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis.	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnat obliku i pretvaranje e računa u papirnat oblik	slanje ulaznih računa u računovodstvo	knjižničar	istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun, otpremnica, narudžbenica
Pripremanje ulaznih računa u papirnat obliku	provođenje formalne i računske kontrole	računovođa	Najviše 2 radna dana od zaprimanja računa	račun
Obavijest administratoru da e račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	najviše 2 dana od primanja	račun

Odbijanje računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	istog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis ravnatelja	knjižničar	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijske oznake
Plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	knjižničar	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje-potpis ovlaštene/ih osoba	knjižničar	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 24.02.2022. te je stupila na snagu 24.02.2022.

Ravnateljica:

Katica Franić