



Pučka knjižnica  
i čitaonica Daruvar  
Stjepana Radića 5  
43500 Daruvar  
Tel: 331-592

Klasa: 011-01/21-01/01  
Ur.br.: 2111/42-01-21-1  
U Daruvaru 19. 3. 2021.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Romana Horvat, ravnateljica Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

#### **I.**

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.

#### **II.**

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
		<b>ODGOVOR NOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju kod računovođe ili na odjelima knjižnice, upisuje se datum zaprimanja i parafira	Ravnateljica/i ili osoba koju je ovlastila ravnateljica, računovođa	Istog dana	Račun, otpremnica, ponuda, narudžbenica
Formalna kontrola	Kontrola je li račun ima sve potrebne podatke prema Zakonu, a	Osoba koju je ravnateljica imenovala i računovođa	Po primitku računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, račun

	ako nije ispravan, šalje se nazad preko Fine na doradu			
Ispis iz PDF-a na papir ako je e-račun	Ispis	Računovođa	Po potvrdi da je račun pravovaljan	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal, sredstva za čišćenje, popravke i ostale usluge i radove u knjižnici	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se uz račun prilaže kontrolni list s potpisima zaposlenika koje ravnateljica imenuje	Ravnateljica i osobe koje je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Kontrolni list
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	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/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

### III.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar dana 19.3.2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

### IV.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi radnici.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
(Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar)