

**GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
„VIKTOR CAR EMIN“ OPATIJA
N. Tesle 2
51 410 Opatija**

Na temelju članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija , ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija, dana 4. travnja 2012. godine donosi:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA KONTROLA U ODGOVARAJUĆIM
USTROJBENIM JEDINICAMA I PLAĆANJE RAČUNA**

I NARUDŽBENICA

1. Po odluci ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice „Viktor Car Emin“ Opatija (dalje u tekstu Knjižnica) ispostavlja se narudžbenica kojom se naručuje roba, usluga i/ili radovi za potrebe Knjižnice.
2. U Knjižnici može biti ustrojeno više knjiga narudžbi za koje su po ovlaštenju ravnatelja zaduženi određeni radnici.
3. Ispostavljena narudžbenica mora sadržavati sve elemente koji su propisani Zakonom i mora biti potpisana od ravnatelja ili druge ovlaštene osobe i pečatirana službenim pečatom Knjižnice. Narudžbenice izdane u elektroničkom obliku važeće su bez pečata i potpisa.

II UGOVOR

1. Za veće nabave roba, usluga i radova može se sklopiti sa dobavljačem Ugovor o nabavi roba, usluga i/ili radova.
2. Ugovor o nabavi roba, usluga i /ili radova mora sadržavati sve elemente propisane posebnim Zakonom.
3. Ugovor o nabavi roba, usluga i/ili radova sklapa ravnatelj Knjižnice.

III PREUZIMANJE ROBA/USLUGA/RADOVA

1. Robu, usluge i/ili radove preuzima ravnatelj Knjižnice ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.
2. Po preuzimanju robe, usluga i/ili radova, ravnatelj provjerava da li je roba isporučena, odnosno usluga obavljena i radovi izvedeni na način, u vremenskom roku i na lokaciji utvrđeni narudžbenicom odnosno ugovorom.
3. Pri preuzimanju roba, usluga i/ili radova većih vrijednosti može se sastaviti zapisnik o preuzimanju robe, usluga i radova.

IV RAČUN DOBAVLJAČA

1. Primitak računa dobavljača za isporučenu robu, izvršene usluge i/ili radove evidentira se u knjizi Urudžbeni zapisnik sa upisom elemenata propisanih Zakonom.
2. Na poledini zaprimljenog računa upisuje se datum primitka i redni broj iz urudžbenog zapisnika.
3. Račun se kompletira sa pratećom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, zapisnici o isporuci robe, izvršenim uslugama i/ili izvedenim radovima, ostala prateća dokumentacija.)
4. Kompletiran račun dostavlja se osobi koja je inicirala nabavu na uvid i kontrolu, te ista svojim potpisom na računu potvrđuje da račun odgovara naručenim i ugovorenim isporukama.
5. Potvrđeni račun se dostavlja u Računovodstvo.

V PLAĆANJE RAČUNA

1. Primitak računa u Računovodstvo evidentira se u Knjizi ulaznih računa sa svim potrebnim elementima propisanim Zakonom.
2. Po potrebi može se otvoriti više knjiga ulaznih računa.
3. Na računu se upisuje redni broj iz Knjige ulaznih računa.
4. Račun se kontrolira da li ima sve potrebne elemente propisane Zakonom i da li je matematički ispravan.
5. Uredan i ispravan račun potpisuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba, te svojim potpisom odobrava plaćanje istog.
6. Računovodstvo plaća račun prema roku dospjeća naznačenom u računu.
7. Na plaćeni račun upisuje se datum plaćanja.
8. Plaćeni račun odlaže se u Računovodstvu u Registrator Ulaznih računa i slaže po rednom broju iz Knjige ulaznih računa.

VI RAZNO

1. Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.
2. Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Knjižnice dana 4. travnja 2012. godine te na web na stranici Knjižnice i stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave.
Ur.br: 6 /2012.

Ravnateljica Knjižnice:

Suzana Šturm-Kržić, prof.

