

GRADSKA KNJIŽNICA I
ČITAONICA IVANA
BELOSTENCA OZALJ

Kolodvorska cesta 1a
Ozalj

KLASA: 612-04-01
URBROJ: 2133-59-03-49/2017
Ozalj, 12.06.2017. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 130/10, 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) v.d. ravnatelj donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI IVANA BELOSTENCA
OZALJ**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa u **Gradskoj knjižnici i čitaonici Ivana Belostenca Ozalj, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.**

1. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Račun zaprima ravnatelj pri čemu na dokument otiskuje prijemni pečat s datumom primitka.

Računu se prilaže narudžbenica odnosno otpremnica te se isti ovjerava na način da se pisano utvrđuje što je nabavljeno i za koju svrhu.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM ODNOSNO UGOVORENIM

Ravnatelj odnosno radnik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na računu, otpremnici ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim, uz priloženu primku, izdatnicu ili radni nalog). Također se isti zadužuje da preuzme robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

Suštinska kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

- Da li je roba/oprema isporučena

- Da li je roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru/narudžbenici
- Da li roba/oprema u svim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice
- Da li roba/oprema odgovara količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenicom
- Da li je roba/oprema stavljena u upotrebu
- Da li je dostupna sva dokumentacija vezana uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici...)
- Da li su dokazi o testiranju opreme dostupni
- Da li je usluga izvršena
- Da li je usluga izvršena na način, u vrijeme i u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbenice
- Da li sastavljeno izvješće o izvršenoj usluzi
- Naveden je naziv i broj ugovora/narudžbenice
- Da li su raspoloživa proračunska sredstva za isplatu

Sukladno Napatku o načinu komuniciranja Grada Ozlja i proračunskih korisnika u nadležnosti Grada, Klasa: 043-01/14-01/10, URBROJ:2133/05-02-16-22, od 05.05.2016. godine račun, nakon izvršene suštinske kontrole, dostavlja se Odsjeku za proračun i financije Grada Ozlja najkasnije dan nakon zaprimanja u ustanovi.

3. FORMALNA I MATEMATIČKA PROVJERA RAČUNA

Formalnu i matematičku provjeru ispravnosti računa provodi Odsjek za proračun i financije, viši referent za proračunske korisnike.

Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na račun:

- račun je originalan ili je valjanja preslika originala (potpisana i ovjerena)
- naveden je broj računa
- naziv i adresa dobavljača su ispravni
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja su ispravni
- datum izdavanja računa je nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice
- ispravni su podaci za plaćanje računa
- valuta plaćanja odgovara ugovoru/narudžbenici
- PDV je istaknut na računu
- navedena je zakonska osnova za obračun poreza na računu
- obračunska situacija potpisana je od strane nadzornog inženjera.

Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje oznakom M.K. (matematička kontrola obavljena).

Račun koji ne ispunjava formalnu i matematičku kontrolu vraća se pošiljatelju s primjedbom.

Računi koji udovoljavaju svim navedenim provjerama predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu za evidentiranje se u poslovnim knjigama i

računovodstvenom sustavu Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj i Grada Ozlja. Isti se dostavljaju pročelnici na odobravanje plaćanja, uz pečat ODOBRAVA SE ISPLATA.

4. KNJIŽENJE RAČUNA

Računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, odnosno pozicija financijskog plana za knjiženje.

5. ODOBRENJE ISPLATE

Pročelnica daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća svakog pojedinačnog računa te se vrši plaćanje.

Ova procedura primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne.

8. ODLAGANJE RAČUNA

Odlaganje računa vrši se prema redoslijedu upisanih računa i čuva u prostorima Grada Ozlja sukladno rokovima utvrđenih u Pravilniku o proračunskom računovodstvu.

9. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim radnicima na web stranici i oglasnoj ploči Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnatelj:

Bogdan Bošnjak, mag. paed. et mag. bibl.



Bogdan Bošnjak

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Web stranica Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj
3. Odsjek za proračun i financije Grada Ozlja
4. Pismohrana