



Gradska knjižnica Rijeka

Rijeka, M. Gupca 23
Tel: 051 211 139
Faks.: 051 338 609
E-mail: gkri@gkri.hr

Broj : 581/2019.

U Rijeci, 31. listopada 2019.g.

Na temelju članka 19. Statuta Gradske knjižnice Rijeka , članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Gradske knjižnice Rijeka Niko Cvjetković donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se aktom utvrđuje procedura, odnosno način prijema računa i slanja računa od strane nadležnih osoba i službi Gradske knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu Knjižnica).

(2) Izrazi koji se koriste u Proceduri prijema i slanja računa (dalje u tekstu: Procedura), a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. Ulazni računi zaprimljeni u papirnatom obliku

Članak 2.

(1) Ulazni račun zaprima se u tajništvu, evidentira ga se u Operativnom protokolu te se upisuje datum primitka .

(2) Robu, uslugu i/ili radove za koju je ispostavljen račun dobavljača preuzima ravnatelj, Tajništvo ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja koja je inicirala nabavu.

(3) Po preuzimanju robe/usluge/radova provjerava se da li je isporuka isporučena te usluga izvršena odnosno radovi obavljani u skladu sa kvalitetom, količinom , vremenskim rokom te na lokaciji utvrđenim narudžbenicom i/ili ugovorom.

Članak 3.

(1) Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se računu , otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu upisuje paraf osobe koja je inicirala nabavu.

(3) Zaprimljeni račun kompletira se pratećom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o preuzimanju, zapisnik o izvršenoj usluzi ili izvedenim radovima, ostala dokumentacija).

(4) Kompletiran račun donosi se ravnatelju na potpis odnosno osobi koja je inicirala nabavu na kontrolu, te ista svojim potpisom na računu potvrđuje da račun odgovara naručenoj i isporučenoj robi, izvršenim uslugama i /ili radovima - ugovorenoj količini, kvaliteti, vremenskim rokovima, cijeni, lokaciji, opisu navedenom u ugovoru.

Članak 4.

(1) Ovjeren račun, kao i njegovi prilozi, dostavlja se u Računovodstvo na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama. U slučaju matematičke ili formalne neispravnosti račun se vraća na izmjenu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se paraf na računu.

(2) Obrada računa obuhvaća evidentiranje računa u Knjizi ulaznih računa.

(3) Svaki ulazni račun ima redni broj u Knjizi ulaznih računa. Redni broj iz Knjiga ulaznih računa upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratorne označene „URA“ s numeričkom oznakom te oznakom kalendarske godine.

(4) Knjigovođa na računu upisuje konto, plansku poziciju i izvor financiranja rashoda.

(4) Uz svaki račun Računovodstvo kreira Listu odobrenja koja se daje na potpis ravnatelju i osobi koja je inicirala nabavu.

III. Ulazni računi zaprimljeni u .xml obliku

Članak 5.

(1) Računi u .xml obliku stižu putem nacionalne platforme FINA-e te u e-Sustav URA u Riznici.

(2) Tajništvo nakon što ih protokolira ispisuje njihovu .pdf vizualizaciju te postupa s njima jednako kao i sa računima zaprimljenim u papirnatom obliku.

IV. Nalozi za plaćanje

- (1) Nalozi za plaćanje su Zahtjevi za plaćanje prema Gradu Rijeci . Za otvaranje pojedinih pomoćnih knjiga nadležan je Odjel za financije Grada Rijeke . Kreiraju se u Računovodstvu (knjigovođa , voditelj računovodstva) iz pomoćnih knjiga Riznice za ulazne dokumente prema vrsti poslovnog događaja , valute plaćanja i dospijeću . U jednom Zahtjevu može biti više vezanih dokumenta.
- (2) Nakon kreiranja Zahtjeva za plaćanje on je u statusu 10 , a na ulazni dokument/ račun upisuje se redni broj Zahtjeva za plaćanje iz pomoćnih knjiga.
- (3) Zahtjev se listanjem dovodi u status 20 u pomoćnoj knjizi . Ispisani zahtjev potpisuje ravnatelj, ovjerava se velikim ili malim okruglim pečatom Knjižnice, skenira, učitava u pomoćnu knjigu zahtjeva po rednom broju i mailom šalje nadležnim osobama iz Odjela za kulturu Grada Rijeke na plaćanje .
- (4) Prema uputama iz Odjela, Zahtjev je nakon toga potrebno vratiti u status 10.
- (5) Svi ovjereni zahtjevi za plaćanje odlažu se u registrator s naziva „ ZAHTJEVI ZA GRAD DOBAVLJAČI PN „ numeričke oznake te kalendarskom godinom.
- (6) Zahtjevi za plaćanje prema obračunima plaća, ugovora o drugom dohotku, naknade za nezapošljavanje invalida formiraju se prema uputama Odjela za kulturu Grada Rijeke u tabličnoj formi prema obračunima iz programa Riznice. Odlažu se u registrator naziva : „ ZAHTJEVI ZA GRAD K21, K30,K31, KNI „ numeričke oznake te kalendarskom godinom .
- (7) Zahtjevi za isplate na transakcijski račun Knjižnice za potrebe blagajničkog poslovanja i podmirenje bankarske naknade izrađuju se u pomoćnoj knjizi K21 . Iz te knjige kreira se Zahtjev za plaćanje u pomoćnoj knjizi Zahtjeva za plaćanje. U Grad se šalje ispisan i ovjeren nalog a Odlažu se u registrator naziva : „ ZAHTJEVI ZA GRAD K21,K30,K31,KNI“ numeričke oznake i kalendarskom godinom .
- (8) Ispisani zahtjev potpisuje ravnatelj, ovjerava se velikim ili malim okruglim pečatom Knjižnice. U Računovodstvu naloge se skenira, učitava u pomoćnu knjigu zahtjeva K09 po rednom broju i mailom šalje nadležnim osobama iz Odjela za kulturu Grada Rijeke na plaćanje .
- (9) Zahtjevi za plaćanje prate se dnevno . Na plaćene zahtjeve upisuje se crvenom bojom datum plaćanja (status 50) , te se izdvajaju u poseban dio registratora s oznakom „PLAĆENI“ .
- (10) Nakon proknjiženog izvoda Riznice u kojem je evidentirano plaćanje određenog Zahtjeva na njemu se crvenom bojom upisuje broj izvoda Riznice , a plaćeni zahtjev se odlaže u isti registrator u odjeljak s oznakom : „ PLAĆENI I KNJIŽENI“ .
- (11) Točke 7, 8, 9 i 10 primjenjuju se na sve vrste Zahtjeva za plaćanje .

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice i stupa na snagu odmah.

RAVNATELJ:

Niko Cvjetković

