

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članku 21. Statuta Gradske knjižnice Poreč ravnateljica dr.sc. Irides Zović, 30.12.2011. godine donijela je

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

RB	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	prijem i ovjera računa	djelatnik na prijemnom odjelu Gradske knjižnice	sadržajnom provjerom utvrđuje odgovara li roba/usluge/radovi vrstom, količinom i kvalitetom ugovorenoj narudžbi, stavlja prijemni žig na račun i ovjerava vlastitim potpisom	1 dan od dana primitka računa (ne računajući vrijeme za potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
2.	ovjera ravnatelja	ravnatelj	dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija, daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća što ovjerava svojim potpisom	7 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole)
3.	evidentiranje računa	djelatnik nadležan za administraciju	kompletira dokumentaciju s otpremnicom/radnim nalogom i narudžbenicom, uvodi račun u knjigu pošte koji dobiva jedinstvenu brojčanu oznaku	2 dana od dana ovjere ravnatelja
4.	dostava računa u računovodstvo	djelatnik knjižnice	dostavlja račune u službu računovodstva Pučkog otvorenog učilišta Poreč	2 dana od dana evidentiranja računa
5.	obrada računa	djelatnik računovodstva	potpisom u knjizi pošte ovjerava primitak računa, vrši matematičku i formalnu provjeru računa te sve druge radnje i aktivnosti vezane za izradu zahtjeva za plaćanje riznici JLS	3 dana

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 31. prosinca 2011. godine, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

Ravnateljica:  
dr. sc. Irides Zović

U Poreču 31. prosinca 2011. godine  
Ur. br.: 200/2011

Dostaviti:

- oglasna ploča
- računovodstveno-financijska služba Pučkog otvorenog učilišta Poreč
- pismohrana