

**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA KRALJEVICA**  
**Frankopanska 1/a**  
**51262 Kraljevica**

Na temelju članka 16. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica dana 05. ožujka 2012. godine ravnateljica donosi slijedeću

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVU KONTROLU I PLAĆANJE RAČUNA**

**I NARUDŽBENICA**

1. Po odluci ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice Kraljevica (dalje u tekstu Knjižnica) ispostavlja se narudžbenica kojom se naručuje roba, usluga i/ili radovi za potrebe Knjižnice.
2. Ispostavljena narudžbenica mora sadržavati sve elemente koji su propisani Zakonom i mora biti potpisana od ravnatelja i pečatirana službenim pečatom Knjižnice. Narudžbenice izdane u elektroničkom obliku važeće su bez *pečata* i potpisa.
3. Na ispostavljenom računu mora biti naveden broj narudžbenice.

**II UGOVOR**

1. Za veće nabavke roba, usluga i radova može se sklopiti sa dobavljačem Ugovor o nabavci roba, usluga i/ili radova.
2. Ugovor o nabavci roba, usluga i /ili radova mora sadržavati sve elemente propisane posebnim Zakonom.
3. Ugovor o nabavci 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 ( primljenih ) ulaznih računa sa upisom elemenata propisanih Zakonom.

2. U zaglavlju zaprimljenog računa upisuje se datum primitka i redni broj iz Knjige ulaznih računa.
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. Račun se kontrolira da li ima sve potrebne elemente propisane Zakonom i da li je matematički ispravan.
6. Uredan i ispravan račun potpisuje ravnatelj, te svojim potpisom odobrava plaćanje istog.
7. Potvrđeni račun se dostavlja računovodstvenom servisu koji dalje postupa u skladu s pravilima Riznice.
8. Račun se odlaže u računovodstvenom servisu u registrator Ulaznih računa.

## **V 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 03. ožujka 2012. godine i stupa na snagu osmog dana od dana njezine objave.

Ravnateljica Knjižnice :

Milanka Gudac, prof., v.r.