

**Narodna knjižnica "Ivan Žagar" Čabar**  
Narodnog oslobođenja 2,  
51306 Čabar

Tel: 051 829 496  
Faks.: 051 821 137  
E-mail: [s.zurgaparipovic@cabar.hr](mailto:s.zurgaparipovic@cabar.hr)

Broj: 03/2012.  
Čabar, 13. srpnja 2012.

Na temelju članka 20.,34., 35.,36.,37.,38.,39. Statuta Narodne knjižnice "Ivan Žagar" Čabar (Klasa: 943-01/10-01/2, Urbroj: 2108/01-10-1) ravnateljica ustanove, dana 13. srpnja 2012. godine donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE KONTROLE U ODGOVARAJUĆIM USTROJBENIM JEDINICAMA I PLAĆANJA RAČUNA**

### **I. ZAPRIMANJE RAČUNA I PREUZIMANJE ROBE, USLUGA I/ILI RADOVA**

1. Prilikom primitka računa, na poledini zaprimljenog računa upisuje se datum primitka, račun se potpisuje i pečatira.
2. Robu, usluge i/ili radove za koju je ispostavljen račun dobavljača preuzima ravnatelj ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja, odnosno osoba koja je inicirala nabavu. Po preuzimanju robe, usluga i/ili radova, provjerava se da li je roba isporučena odnosno usluga obavljena i radovi izvedeni na način, u vremenskom roku i na lokaciji utvrđenima narudžbenicom odnosno ugovorom. Pri preuzimanju roba, usluga i/ili radova većih vrijednosti može se sastaviti zapisnik o preuzimanju/isporuci robe, usluga i radova, ukoliko se za isto utvrdi potreba.
3. Zaprimljeni račun kompletira se pratećom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, zapisnici o preuzimanju /isporuci robe, zapisnici o izvršenim uslugama i/ili izvedenim radovima, ostala dokumentacija).
4. Kompletiran račun ravnatelj odnosno osoba koja je inicirala nabavu kontrolira, te ista svojim potpisom na računu potvrđuje da račun odgovara naručenoj i isporučenoj robi, uslugama i/ili radovima.
5. Potvrđeni kompletirani račun dostavlja se u Računovodstvo.

### **II. PLAĆANJE RAČUNA**

1. Primitak računa u Računovodstvo evidentira se u Knjizi ulaznih računa sa svim potrebnim elementima propisanim Zakonom.
2. Na računu se upisuje redni broj iz Knjige ulaznih računa.

