

Na temelju članka 5. važećeg Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija te na temelju članka 32. Udruge knjižnica „Konzorcij CROLIST“ predsjednik donosi sljedeću

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

##### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) u Udruzi knjižnica „Konzorcij CROLIST“ (u daljnjem tekstu: Udruga).

| R.br. | Aktivnost                                               | Opis aktivnosti                                                                                                           | Odgovornost                            | Dokument                                                                                                                 | Rok                                                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Primitak računa                                         | Računi i popratna dokumentacija zaprimaju se putem službenog email-a Udruge ili zemaljskom poštom na adresi Udruge        | Računovođa Udruge                      | Račun i prilozi (popratna dokumentacija)                                                                                 | 3 dana                                                                                                                                                 |
| 2.    | Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola računa | Svi zaprimljeni računi kompletiraju se te se provodi suštinska kontrola prema odobrenoj narudžbenici, ponudi ili Ugovoru. | Predsjednik Udruge / Računovođa Udruge | Ulazni račun / Otpremnica / Ugovor / Narudžbenica / Primopredajni zapisnik / Radni nalog / Odobrenje / Ponuda / Primka / | Kompletiranje i suštinska kontrola cjelokupne dokumentacije obavlja se u roku od 3 dana od dana dostave računa računovođi Udruge / predsjedniku Udruge |

|    |                           |                                                                                                                                                             |                   |                                                  |                                                                    |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 3. | Likvidatura računa        | Račun likvidira osoba koja je inicirala nabavu i provjerava da li odgovara naručenoj količini robe odnosno izvršenoj usluzi/radovima                        | Inicijator nabave | Potpis na računu/otpremnicu/primki/radnom nalogu | Likvidiranje računa obavlja se odmah ili 3 dana od primitka računa |
| 4. | Obrada i knjiženje računa | U knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjeljuje se broj iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije, izrada naloga za plaćanje. | Računovođa Udruge | Račun sa popratnom dokumentacijom                | U roku od 3 dana od dana zaprimanja računa                         |
| 5. | Plaćanje                  | Plaćanje se izvršava Internet bankarstvom                                                                                                                   | Računovođa Udruge | Račun sa popratnom dokumentacijom                | Prema dospijeću                                                    |
| 6. | Odlaganje eRačuna         | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore                                                                                                           | Računovođa Udruge | Račun sa popratnom dokumentacijom                | Odmah po unosu u knjigovodstveni program                           |

#### Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na web stranici Udruge.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa URBROJ: 80/16 od 23. prosinca 2016.

Predsjednica UKKC:

Branka Turk

