

UR.BROJ: 268/19-1-2

U Slavonskom Brodu, 01.07.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljice Gradske knjižnice Slavonski Brod donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI		
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Od 01. srpnja 2019. sustav e računa, zaprima ovlaštenu zaposlenik temeljem posjedovanja certifikata o zaprimanju e računa	Ravnatelj/ica, uvid u račun i nalog za plaćanje (ovjera)	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Osoba koja je inicirala narudžbu dužna je provjeriti je li račun u skladu s ispostavljenom narudžbenicom	Osoba koja je inicirala narudžbu i izvršila kontrolu	Odmah po primitku tj dostavi istog	
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge	Osoba koja je inicirala narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično	

upisuje datum kontrole i paraf				
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica	
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole, upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovođa	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje, prijenos u Riznicu	Računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje -riznica
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Riznica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje -riznica

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove i stupila je na snagu 01.07.2019.

Ravnateljica

Ružica Bobovečki, prof.