

URBROJ: 138/14-1

U Slavonskom Brodu, 08.12.2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Gradske knjižnice Slavonski Brod donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA ZA 2015.

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	Računi zaprima ravnatelj, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj	ravnatelj	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	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
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 upisuje datum kontrole i paraf	Osoba koja je inicirala narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

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	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 dana 10.12.2014.. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2015.

 **Ravnatelj**  
*Ivan Stipić*  
**Ivan Stipić , prof.**