

URBROJ: 644/16-2

U Slavonskom Brodu, 20.12.2016.

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 2017.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI IZVRŠENJE	POPRAVNI DOKUMENTI		
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Račune zaprima ravnatelj, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj	Ravnatelj	Istog dana	
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	
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	

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

Handwritten signature

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 dana 20.12.2016. i stupa je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2017.



Ravnatelj

Ivan Stipić , prof.