



Klasa: 401-01/20-01/03

Ur. br.: 2140-380/1-20-01

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA**

Krapina, 30. rujna 2020.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine» broj 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila («Narodne novine» broj 78/11, 106/12 i 130/13) te čl. 19. Statuta GKRR, ravnateljica Gradske knjižnice Krapina (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Knjižnici, izvode se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

RED. BR.	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa dobavljača	Račun se preuzima preko e-servisa Fine, otvaranjem e-pošte i dohvaćanje e-računa,	Ravnatelj	Istog dana kada je račun zaprimljen
2.	Stvaranje čvrste kopije računa	Ispis računa	Ravnatelj	Istog dana kada je račun zaprimljen
3.	Obrada primljenog računa	Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole te se kompletira račun sa otpremnicom, primkom, zaključnicom, dostavnicom i sl.	Pomoćni knjižničar	Istog dana kada je račun zaprimljen
4.	Unos primljenog računa u knjigu prijemne pošte	Na primljeni račun udara se prijemni štambilj sa datumom prijema i brojem te se upisuje u knjigu ulaznih računa	Pomoćni knjižničar	Istog dana kada je račun zaprimljen
5.	Obrada računa	ulaznom računu kompletiranim sa svim pripadajućim priložima dodjeljuje oznaku pozicije u proračunu te ekonomsku klasifikaciju, dodjeljuje broj ulaznog računa i upisuje u računovodstveni sistem.	Računovodstveni servis	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje računa	Označavanje računa	Računovodstveni	5 dana od

		dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja.	servis	dana primitka računa
7.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja te unos u knjigovodstveni program	Računovodstveni servis	Odmah nakon kontiranja računa
8.	Odobrenje plaćanja računa	Svojim potpisom odobrava isplatu	Ravnatelj	Unutar datuma dospijeća
9.	Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni servis	Unutar datuma dospijeća
10.	Plaćanje računa dobavljaču	Potpisivanje naloga za plaćanje putem žiro-računa i e-servisa u skladu s datumom dospijeća i odobrenim financijskim planom	Ravnatelj	Sukladno datumu dospijeća, plaćanje se vrši prema dospijeću a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima
11.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore	Računovodstveni servis	Odmah nakon plaćanja računa

Kod nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba (ravnatelj) svojim potpisom na računu odobrava nabavu.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Knjižnice (www.gkkr.hr) i oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage procedura donesena 30. rujna 2019.

(Klasa: 612-04/19-01/01, URBROJ: 2140-380/1-01/31)

RAVNATELJICA:

Vesna Jelić, prof., viša knjižničarka