

Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca
Trg Ante Starčevića 22
Donji Miholjac
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2115/12-01-20-08
Donji Miholjac, 24. rujna 2020.

Temeljem čl. 19. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca te čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 011-01/20-01/2, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa,
te plaćanja po računima

Članak 1.

Čelnik ustanove odgovoran je za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom će se Procedurom definirati tko zaprima račune, tko preuzima robu/usluge/prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje, tko odobrava plaćanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gradskoj knjižnici Grada Donjeg Miholjca:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PORATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Zaprimanje računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Ravnatelj	Dnevno	Račun, Otpremnica, ponuda
	Zaprimanje računa za usluge održavanja, isporuku energije, uredskog materijala, sredstava za održavanje i čišćenje i svih ostalih nabavki usluga i robe za redovan rad knjižnice	Ravnatelj	Dnevno	Otpremnica, račun- otpremnic, račun
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, račun- otpremnic, račun
	Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnic, je ispostavljen
	Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenj usluzi i sličn
	Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnic, je izdan

Obrada - upis u knjigu ulaznih računa	Stavlja se redni broj, upisuje se datum zaprimanja i parafira	Ravnatelj	Istog dana	Račun, knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Arhiviranje računa	Računi se odlažu u knjigu ulaznih računa po broju	Računovodstvo	Nakon obavljenih prethodnih koraka	Popis ulaznih računa iz knjige ulaznih računa

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.