



Klasa:614-04/55-01

URBROJ:380-01-24-55-01

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) te članka 20. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner ravnatelj 20.12.2024.donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA I RAČUNA, TE PLAĆANJA PO E-RAČUNA I RAČUNIMA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I ČITAONICI MLADEN KERSTNER**

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa te plaćanja po e računima i računima u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mladen Kerstner (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa glasi:

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa dobavljača	Račune zaprima ravnatelj i/ili osoba koju je ravnatelj ovlastio	Na centralnoj platformi za razmjenu e-računa zaprima se račun te se isprinta. Na njega se stavlja štambilj s datumom prijema i ovjerava potpisom	Isti dan kad je račun primljen
2.	Obrada primljenog računa	Ravnatelj i/ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Provodi formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s ponudom i narudžbenicom. Nakon kompletiranja računa i provedene kontrole, u sustavu za razmjenu e-računa isti se prihvati te time ostaje pohranjen u e-arhivi.	U roku od 2 dana (uključuje provedbu svih kontrola)
3.	Suštinska kontrola računa	Ravnatelj i/ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, je li roba isporučena, obavljene usluge ili radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbom, je li	U roku od 2 dana

			<p>isporučeno, obavljeno ili izvedeno u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora ili narudžbe, jesu li u skladu s naručenom količinom i kvalitetom, je li naručeno, isporučeno, obavljeno ili izvedeno na lokacijama iz narudžbe ili ugovora, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno prema opisu iz ugovora ili narudžbe, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, je li roba instalirana i u upotrebi. Račun odobrava potpisom i dostavlja na drugu kontrolu osobi koju je ovlastilo ravnatelj.</p>	
4.	Suštinska kontrola računa	Osoba koju je ovlastio ravnatelj	<p>Provodi kontrolu računa na način opisan u prethodnoj točki. Potpisom zaključuje kontrolu i dostavlja račun računovodstvenom servisu.</p>	U roku od 7 dana
5.	Obrada odobrenog računa	Računovodstveni servis	<p>Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja. Svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja. Stavlja štambilj te evidentira račune u računovodstvenom sustavu – razvrstavanje računa prema kontnom planu i upis računa u program za knjiženje. Ovjerava račun svojim potpisom.</p>	Odmah čim račun stigne u računovodstvo
6.	Plaćanje računa	Računovodstveni servis	<p>Nakon što je račun prekontroliran i odobren od strane ravnatelja (ravnatelj šalje nalog), prekontroliran od strane osobe koju je ovlastio ravnatelj i ovjeren od strane računovodstvenog servisa, račun se plaća putem ebankarstva (može biti plaćen i prije datuma dospijeca).</p>	Čim račun stigne u računovodstveni servis
7.	Odlaganje računa	Računovodstveni servis/Knjižnica	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi

(1) Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči knjižnice, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnatelj: Stjepan Stjepić, dipl. bibl.