

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 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (Urbroj: 26-1/2019 od 23. kolovoza 2019.), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA I RAČUNA, TE
PLAĆANJA PO E-RAČUNA I RAČUNIMA U GRADSKOJ KNJIŽNICI I
ČITAONICI „GUSTAV KRKLEC“**

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere mijenja se i sada glasi:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Račune zaprima ravnatelj i/ili osoba koju je ovlastio ravnatelj	Na centralnoj platformi za razmjenu e-računa zaprima se račun te se isti printa. Na njega se udara štambilj s datumom prijema i ovjerava potpisom.	Isti dan kad je račun primljen
2.	Obrada primljenog računa	Ravnatelj i/ili osoba koju ovlasti ravnatelj	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 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,	U roku od 2 dana

			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.	
4.	Suštinska kontrola računa	Osoba koju je ovlastio ravnatelj	Provodi kontrolu računa na način opisan u prethodnoj točki. Potpisom zaključuje kontrolu i dostavlja račun računovodstvenom servisu.	U roku od 7 dana
5.	Obrada odobrenog računa	Računovodstveni servis	Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu 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.	Odmah čim račun stigne u računovodstvo
6.	Plaćanje računa	Računovodstveni servis	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 e-bankarstva (može biti plaćen i prije datuma dospijeca).	Čim račun stigne u računovodstveni servis
7.	Odlaganje računa	Računovodstveni servis/Knjižnica	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

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

(2) Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja po računima u Gradskoj knjižnici i čitaonici „Gustav Krklec“ (URBROJ: 36-3/2021. od 31. prosinca 2021. godine.

Ivanec, 08.05.2024.
URBROJ: 35-1/2024.

Ravnateljica:
Marina Grudenčić, dipl. bibl.

