**GRADSKA KNJIŽNICA ORAHOVICA**

**KRALJA ZVONIMIRA 28**

**33515 ORAHOVICA**

**Orahovica; 29. studenog 2021.**

**URBROJ: R1/63/2021.**

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.) v. d. ravnateljica Gradske knjižnice Orahovica 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 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 Orahovica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI 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- otpremnica, račun |
| **Suštinska kontrola računa** | Suštinska kontrola računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice | Ravnatelj | Najviše tri dana po zaprimanju računa | Otpremnica, račun- otpremnica, račun |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za  čišćenje | Ravnatelj | Najviše tri dana po zaprimanju računa | Otpremnica ako je ispostavljena |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje | Ravnatelj | Najviše tri dana po zaprimanju računa | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj  usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad | Ravnatelj | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica ako je izdana |
| **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 web stranici Knjižnice [www.knjiznice/orahovica/dokumenti](http://www.knjiznice/orahovica/dokumenti) .

v.d. ravnateljica:

Jelena Mihelčić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gradska knjižnica Orahovica