

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Grad Novalja

Gradska knjižnica Novalja

KLASA: 612-04/19-01/34

URBROJ: 2125/86-01-20-1

Novalja, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 12. stavka 5. i članka 13. Statuta Gradske knjižnice Novalja, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.), v.d. ravnateljica donosi

**PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradskoj knjižnici Novalja (dalje u tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Knjižnici provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuje se datum zaprimanja i klasifikacijska oznaka	Tajnik	Račun	istoga dana
2.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo. Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu-otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf.	Tajnik	Račun ili otpremnica	najviše 5 dana po zaprimanju računa

3.	Suštinska kontrola računa	Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem ugovora za obavljanje usluga bez izdavanja računa, ravnatelj pismeno utvrđuje da je usluga obavljena. Račun se dostavlja u računovodstvo.	Ravnatelj	Račun, obavijest računovods.	
4.	Obrada	Računovodstvena kontrola (upisuje se datum i paraf) i upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	Knjiga ulaznih Računa	najviše 2 dana po dostavljanju računa u računovodstvo
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	Kontni Plan/klasifikacijski Sustav	istog dana
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Nalozi za plaćanje	prema dospijeću
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – datum i potpis	Ravnatelj	Račun, nalozi za plaćanje	prema dospijeću

Članak 4.

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

v.d. ravnatelja:
Dražen Peranić, dipl.ing.