

Na temelju čl. 12 Statuta Gradske knjižnice Ksaver Šandor Gjalski Zabok, i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19) ravnateljica Gradske knjižnice donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gradskoj knjižnici Ksaver Šandor Gjalski (u daljnjem tekstu: Knjižnica). Osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

e-Račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Financijska agencija (FINA) centralni je informacijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava te obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja e-računa i naručitelja.

e-Račun se ne primjenjuje na: gotovinska plaćanja službenom karticom, fakturiranje računa za članarine i zakasnine te najam prostora, komunalne naknade i usluge, javnobilježničke i pravne usluge te usluge banke, platnog prometa i račune temeljem takvih ugovora.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Knjižnici odvija se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u elektronskoj aplikaciji; upisuje se datum zaprimanja računa	Ravnateljica	Najviše 2 dana od zaprimanja obavijesti putem maila da je račun pristigao	Račun

Pretvaranje e-računa u papirnati medij	e- računi se printaju na papir u pdf formatu	Ravnateljica	Istog dana kao i zaprimanje e računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Uvođenje u evidenciju računa- upisivanje datuma zaprimanja, ovjeravanje prijemnim štambiljem, ručni upis	Ravnateljica	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun/ evidencijska bilježnica računa
Kontrola računa	Formalna kontrola računa: postojanje svih zakonski propisanih elementa, reference na broj ugovora/ narudžb.; ispravnost sadržaja računa	Ravnateljica	Najkasnije 2 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku s privitcima
Sadržajna kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/ izvedeni radovi specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ ponude	Osoba koja je inicirala nabavu robe, korištenje usluga, izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa; najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun u papirnatom obliku s privitcima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ispisivanje i odobravanje naloga za plaćanje; ovjera naloga za plaćanje	Ravnateljica	Prema datumu dospijeća	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Administrativno računovodstveni radnik računovodstvenog servisa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ knjiga ulaznih faktura
Likvidatura	Kontrola materijalne, formalne i računske ispravnosti računa	Administrativno računovodstveni radnik	Isti dan	Kontni plan, e računi, ugovor i/ili narudžbenica i sl-
Kontiranje računa	Izlistane kopije e računa u odnosu na popratnu dokumentaciju (narudžb., ugovor, otpremnica)	Administrativno računovodstveni radnik	Najviše dva dana od zaprimanja računa vodeći račun o datumu dospijeća	Kontni plan, e računi, ugovor i/ili narudžbenica i sl-
Knjiženje računa	Unos računa	Administrativno računovodstveni radnik	Unutra mjeseca na koji se odnosi račun, a	Kontni plan, e računi, ugovor i/ili

			vodeći računa o datumu dospijeća	narudžbenica i sl-
Odlaganje i čuvanje e- računa	Plaćeni e- računi i ovjerene kopije pohranjuju se u računovodstvenom servisu do kraja tekuće godine; a nakon toga u arhivi knjižnice i čuvaju se u skladu s arhivskim propisima	Administrativno računovodstveni radnik/ravnateljica	Po primitku izvatka poslovne banke	E računi, ovjerene kopije, izvadak poslovne banke
Izvešće o računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstvenog servisa	Salda dobavljača	

### Članak 5.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Knjižnice 30.06. 2022. i stupila je na snagu danom objave.

Klasa: 611-01/22-01/36

URBROJ: 2140-6-2-22-1

Zabok, 30.06.2022.

Ravnateljica

Branka Tuđa Kanceljak, prof. i dipl.bibl.



*Branka Tuđa Kanceljak*