

Na temelju članka 13. Statuta Gradske knjižnice Rab, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornost (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Rab dana 21.10.2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zaprimanje računa	Zaprimanje eRačuna: Obavijesti o pristiglim eRačunima s poveznicom šalje informacijski posrednik za zaprimanje elektroničkih računa na adresu elektroničke pošte ustanove te se dokumenti preuzimaju preko servisa Moj-eRačun, a zatim zaprimaju putem aplikacije Libusoft 156, urudžbiraju i šalju u Upravni odjel za proračun i financije Grada Raba. Zaprimanje računa putem pošte: Računi se zaprimaju u ustanovi te fizički dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije. Stručni referent za financije i praćenje prihoda i rashoda urudžbira i skenira račune. Kroz aplikaciju uredskog poslovanja procedura se nastavlja kao i kod zaprimanja eRačuna.	Ravnateljica ustanove ili ovlaštena osoba, stručni referent za financije i praćenje prihoda i rashoda, pročelnica upravnog odjela,	Istog dana a najviše tri dana po zaprimanju računa	
Suštinska kontrola	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini,	Ravnateljica ili ovlaštena osoba u	Najviše tri dana po zaprimanju	Narudžbenica, otpremnica, ponuda,

	<p>kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/po nude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ravnatelj) kompletira račun s popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao inicijator narudžbe i ravnatelj i dostavlja je stručnom referentu ili pročelniku. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole u uredskom poslovanju u napomeni se upisuje datum obavljene suštinske kontrole.</p>	ustanovi	računa	ugovor i slično
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa.	Referent za financije praćenje prihoda i rashoda u Upravnom odjelu za proračun i financije Grada Raba.	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka	Pročelnica UO za financije ili referent za financije praćenje prihoda i rashoda	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Stručni referent za financije praćenje prihoda i rashoda blagajnik - likvidator	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Stručni referent za financije i praćenje prihoda i rashoda i blagajnik likvidator	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospelju	Priprema naloga za plaćanje	Blagajnik likvidator	Prema dospelju i likvidnosti	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospelju	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Pročelnica UO za financije	Prema dospelju i likvidnosti	Nalozi za plaćanje

Članak 2.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i na web stranici Gradske knjižnice Rab.

Ravnateljica:
Lidija Domijan Šipovac, prof

Broj: 91/19
Rab, 21.10.2019. godine