

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE RAČUNA

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.78/11 i 106/2012) ravnateljica Gradske knjižnice Solin donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju kod administratora, upisuje se datum zaprimanja, te se račun skenira i arhivira	administrator	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke, te se na otpremnici stavlja paraf	osoba na pultu	istog dana	otpremnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na račun se upisuje datum kontrole i paraf	računovođa	najviše 5 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/ klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Izrada zahtjeva za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	zahtjev za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 2.siječnja 2015.g. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica



GRADSKA KNJIŽNICA SOLIN

Klasa: 470-01/16-01/01

Ur.broj: 2180/1-10-01-16-2